



COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”

ALEEA PRAVĂȚ NR. 24 SECTOR 6 BUCUREȘTI

TELEFON / FAX 0214130438

Adresa E-mail: asachi_ro@yahoo.com

Validat în C.P. din 11.09.2017

Aprobat în C.A. din 11.09.2017

Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic "Gheorghe Asachi"

An școlar 2017-2018

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2017 – 2018.....	5
CAPITOLUL III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI”	7
CAPITOLUL IV. SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI CLIMATUL ȘCOLAR OPTIM	13
CAPITOLUL V. CONSILIUL CLASEI.....	18
CAPITOLUL VI. PĂRINȚII	20
CAPITOLUL VII. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI	24
CAPITOLUL VIII. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.....	24
CAPITOLUL IX. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL.....	25
CAPITOLUL X. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA	26
CAPITOLUL XI. EVALUAREA.....	27
Secțiunea 1 – Evaluarea rezultatelor elevilor	27
Secțiunea 2 – Încheierea situației școlare	30
Secțiunea 3 – Examenele organizate de COLEGIUL TEHNIC ”GHEORGHE ASACHI” ..	32
CAPITOLUL XII. ELEVII.....	32
Secțiunea 1 - Dobândirea calității de elev	32
Secțiunea 2 - Exercițarea calității de elev.....	33
Secțiunea 3 - Drepturile elevilor	34
Secțiunea 4 – Îndatoririle elevilor.....	36
Secțiunea 5 – Recompensarea elevilor.....	39
Secțiunea 6 – Sancțiunile aplicate elevilor	40
Secțiunea 7 – Consiliul elevilor	48
Secțiunea 8 – Activitatea educativă extrașcolară	52
Secțiunea 9 – Transferul elevilor	53
Secțiunea 10 – Încetarea calității de elev.....	54
CAPITOLUL XIII. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	54
CAPITOLUL XIV. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII	64
CAPITOLUL XV. DISPOZIȚII FINALE	65

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF) reprezintă cadrul legal organizatoric în care se desfășoară activitățile din școala cu învățământ liceal, profesional și postliceal, COLEGIUL TEHNIC ”GHEORGHE ASACHI”.

Art.2. Prezentul regulament este întocmit în concordanță cu Constituția României, Legea Învățământului nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea 87/2006 privind asigurarea calității educației, al Ordinului ministrului educației naționale nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul elevului aprobat prin MENCȘ nr.4742/2016 și Planul de acțiune al școlii.

Art.3. (1) COLEGIUL TEHNIC ”GHEORGHE ASACHI”, ca unitate de învățământ, funcționează în baza legislației în vigoare, a actelor normative elaborate de OMECTS/2011, a deciziilor inspectoratului școlar și a Regulamentului intern.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare validat de Consiliul Profesorat în data de 11.09.2017, a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 11.09.2017, fapt ce îi conferă caracter obligatoriu pentru elevii înscriși la COLEGIUL TEHNIC „Gheorghe Asachi”, părinții/tutorii legali ai acestora, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic .

(3) Atât personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, cât și elevii și părinții vor lua cunoștință, sub semnătură (proces-verbal) de obligativitatea respectării normelor cuprinse în prezentul regulament. Necunoașterea conținutului sau ignorarea deliberată nu absolvă de răspundere și nu poate fi invocată drept scuză de către personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, elevi sau părinți.

(4) Prezentul regulament poate fi modificat, dacă situația o impune, cu acordul Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesorat o dată pe an - înainte de începerea anului școlar, sau, conform LEN, la apariția statutului elaborat de MEN, statut ce prevede drepturile și îndatoririle elevilor.

(5) Acest regulament se aplică în cazul tuturor activităților organizate de școală, atât în incinta instituției școlare cât și în locațiile în care au loc vizite, excursii, tabere, serbări, etc.

(6) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se va aduce la cunoștința cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai elevilor înscriși la COLEGIUL TEHNIC ”GHEORGHE ASACHI”, prin prezentarea conținutului acestuia în cadrul ședințelor Consiliului Profesorat, orelor de dirigenție și a ședințelor cu părinții, prin afișarea la avizier, transmiterea acestuia pe e-mail și postarea pe site-ul școlii.

(7) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii și părinții/tutorii legali vor semna procese-verbale, conform modelelor prevăzute în Anexa nr. 1, Anexa nr. 2 și

Anexa nr. 3, din care să rezulte că au luat cunoștință de conținutul Regulamentului și recunosc faptul că acesta le este pe deplin aplicabil.

Art.4. Principiile care stau la baza prezentului regulament sunt următoarele:

(1) Respectarea drepturilor constituționale precum și a celor prevăzute de alte norme legale de către toate persoanele ale căror activități în cadrul școlii sunt reglementate de prezentul document;

(2) Respectarea demnității persoanei, a principiilor morale și etice;

(3) Considerarea instituției școlare drept o organizație al cărui principal obiectiv îl constituie instruirea, educarea, formarea și dobândirea competențelor de către elevi, în vederea integrării rapide și reușitei în societate.

Art.5. Părinții sunt responsabili pentru abaterile comportamentale ale propriului copil și trebuie să cunoască și să accepte regulile de disciplină ale școlii. Elevii care au împlinit vârsta de 18 ani sunt responsabili pentru faptele lor.

Art.6. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective (ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc.), suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea Consiliului Profesorat și aprobarea Consiliului de Administrație și a ISMB;

b) la nivelul grupurilor de unități din municipiul București, la cererea Inspectoratului Școlar General, cu aprobarea MEN;

c) la nivel regional sau național, prin ordinul ministrului educației naționale;

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv a anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc de directorul unității de învățământ cu acordul Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2017 – 2018

Art.7. (1) Anul școlar 2017 – 2018 începe la 1 septembrie 2017 și se termină la 31 august 2018, va avea aceeași structură cu cea aprobată de MEN, care va fi comunicată părinților la începutul anului școlar.

Art.8. (1) Anul școlar 2017-2018 are 35 de săptămâni de cursuri, însumând 167 de zile lucrătoare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), se stabilesc următoarele:

a) Pentru clasele terminale din învățământul liceal, anul școlar are 32 de săptămâni de cursuri și se încheie în data de 25 mai 2018;

b) Pentru clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică, cu excepția claselor terminale, durata cursurilor este cea stabilită prin planurile-cadru de învățământ, în vigoare;

c) Pentru clasele din învățământul profesional durata cursurilor este cea stabilită prin planurile-cadru de învățământ, în vigoare;

d) pentru învățământul postliceal (școală postliceală și școală de maiștri), durata cursurilor este cea stabilită prin planurile-cadru de învățământ în vigoare.

Art.9. Anul școlar 2017 - 2018 se structurează pe două semestre, după cum urmează:

Semestrul I

Cursuri – luni, 11 septembrie 2017 – vineri, 22 decembrie 2017

Vacanța de iarnă – sâmbătă, 23 decembrie 2017 – duminică, 14 ianuarie 2018

Cursuri – luni, 15 ianuarie 2018 – vineri, 2 februarie 2018

Vacanța intersemestrială – sâmbătă, 3 februarie 2018 – duminică, 11 februarie 2018

Semestrul al II-lea

Cursuri – luni, 12 februarie 2018 – vineri, 30 martie 2018

Vacanța de primăvară – sâmbătă, 31 martie 2018 – marți 10 aprilie 2018

Cursuri – miercuri 11 aprilie 2018 – vineri, 15 iunie 2018

Vacanța de vară – sâmbătă, 16 iunie 2018 – luni, 9 septembrie 2018

Art.10. (1) În zilele libere prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri:

(2) Unitățile de învățământ și inspectoratele școlare vor marca prin manifestări specifice ziua de 5 octombrie – Ziua internațională a educației și ziua de 5 iunie – Ziua învățătorului.

Art.11. (1) Săptămâna 16–20 aprilie 2018 din semestrul al doilea este săptămână dedicată activităților extracurriculare și extrașcolare, în cadrul programului numit „Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!”, având un orar specific.

(2) Tipurile de activități care se organizează în săptămâna menționată la alin. (1), modalitățile de organizare și responsabilitățile se stabilesc în cadrul Consiliului Profesoral, cu aprobarea Consiliului de Administrație al COLEGIULUI TEHNIC ”GHEORGHE ASCHI” și se aduc la cunoștință părinților, în conformitate cu prevederile anexei ordinului ministrului nr. 3818/2013, publicat în Monitorul oficial, partea I, nr 430, 15 iulie 2013.

(3) În perioada vacanței de primăvară Ministerul Educației Naționale organizează etapele naționale ale olimpiadelor școlare pe discipline de învățământ și, după caz, ale concursurilor școlare.

(4) Elevii au obligația de a participa la activitățile propuse de școală, absențele fiind înregistrate în catalog la rubrica purtare.

Art.12. Lucrările scrise/tezele se susțin la finalul semestrelor, după parcurgerea programei școlare, cu cel puțin 3 săptămâni înainte de finalul semestrelor.

Art.13. (1) În situații deosebite, bine fundamentate, în funcție de condițiile climaterice locale speciale și de specificul școlii, inspectoratele școlare pot aproba, la cererea conducerii unităților de învățământ, modificări ale structurii anului școlar stabilite prin prezentul ordin.

(2) Solicitarea de modificare a structurii anului școlar se face după consultarea consiliului reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ respectivă.

(3) Aprobarea modificării structurii anului școlar, menționată la alin. (1), se acordă în condițiile asigurării unui număr de zile de cursuri cel puțin egal cu cel stabilit la art. 1, precum și a posibilității ca toți elevii să participe, fără restricții, la examenele și evaluările naționale: evaluarea națională a absolvenților clasei a VIII-a, examenul de bacalaureat, examenele de certificare a competențelor profesionale, examenele de atestare a competențelor, examenele de absolvire.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI"

Art.15. (1) Unitatea de învățământ COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" este condusă de **Consiliul de Administrație (CA)** și de **Director**, președintele CA. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, aceștia conlucrează cu: Consiliul Profesoral, Consiliile claselor, reprezentanții părinților și autoritățile administrației publice locale.

(2) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ. El reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat; îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, respectă și duce la îndeplinire prevederile contractului de management semnat împreună cu ISMB. În anul școlar 2017-2018, postul de director este ocupat de prof. Apostol Laura Liliana (conform deciziei nr. 6327/21.12.2016).

(3) **Consiliul de Administrație (CA)** este organul de decizie în domeniul organizatoric, membrii săi fiind propuși și aleși de Consiliul Profesoral.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții și competențe: selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională; dezbate aceste propuneri și stabilește oferta școlii; studiază problemele specifice unității și aprobă Regulamentul Intern; ține evidența activității cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic pentru acordarea gradației de merit, a altor sporuri salariale, precum și acordarea calificativelor anuale; studiază posibilitățile de dezvoltare a școlii în vederea elaborării proiectului managerial, a fișelor posturilor și a proiectului de buget.

În CA se dezbate și se iau hotărâri în următoarele probleme: realizarea curriculumului școlar; aprobarea transferurilor de elevi în acord cu ROFUIP cu precizări suplimentare din prezentul regulament; organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și extrașcolare; dezvoltarea unității școlare; legătura cu comunitatea locală; aprobarea perioadelor concediilor de odihnă.

Consiliul de Administrație se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori este necesar.

Art. 16. (1) **Consiliul Profesoral (CP)** al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice care își desfășoară activitatea în această instituție de învățământ. El reprezintă organul de decizie în domeniul instructiv-educativ (funcționează conform capitolului III, secțiunea 3, art. 27-29 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar) și este format din totalitatea cadrelor didactice; la ședințele CP participă și personalul didactic auxiliar atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia; participarea la CP este obligatorie pentru toate cadrele didactice; absențele nemotivate de la ședințele CP se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Statutului Personalului Didactic.

Secretarul CP este un profesor ales de CP și numit prin decizia directorului pe perioada anului școlar în curs. Doamna profesor Roman Marina este secretarul CP în anul școlar 2017-2018. Ședințele Consiliului Profesoral se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare; abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din

ședință a persoanei/persoanelor care nu respectă principiile de mai sus, la inițiativa persoanei care conduce ședința.

Consiliul Profesoral se întrunește de cel puțin 2 ori pe semestru; CP se poate întruni în situații de urgență, la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor C.A.

(2) **Consiliul clasei** este constituit din totalitatea profesorilor care predau la clasă. Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

(3) **Consiliul Reprezentativ al Elevilor (CRE)** - membrii Consiliului Reprezentativ al Elevilor se aleg în mod democratic, cu majoritatea voturilor exprimate de membrii fiecărei formațiuni de elevi. Se alege câte un reprezentant pentru fiecare clasă, conform unor criterii de valoare în raport cu rezultatele la învățătură și de comportament. CRE funcționează în baza unui regulament propriu, care este anexă a prezentului Regulament. CRE analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea activității școlare și extrașcolare; problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație, care va lua măsuri de soluționare a acestora, ce vor fi transmise celor interesați; dacă președintele Consiliului Elevilor nu va aduce la cunoștința Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru.

CRE își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial realizat sub îndrumarea Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și a unui grafic de întruniri (acțiune/dată); aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului. La ședințele Consiliului Reprezentativ al Elevilor și ale biroului executiv se întocmesc procese verbale; un exemplar se depune la Mapa coordonatorului pe proiecte și programe educative.

(4) În COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" funcționează următoarele catedre și comisii metodice:

CATEDRE:

1. Limba și literatura română, limbi străine – responsabil prof. Tănase Andrea
2. Matematică, informatică – responsabil prof. Kifor Roxana
3. Fizică, chimie, biologie – responsabil prof. Bițoaică Doina Cornelia
4. Științe socio-umane, istorie, geografie, religie, ed. fizică – responsabil prof. Gica Victor
5. Textile-pielărie, media – responsabil prof. Roman Marina
6. Maiștrii instructori – responsabil prof. Apostol Laura

COMISII:

1. Comisia de verificare a copiilor conform cu originalele documentelor cuprinse în dosarele de acordare a gradației de merit
2. Comisia diriginților
3. Comisia de repartizare pe orele rămase neocupate, în cumul/plata cu ora, a personalului didactic titular/suplinitor

4. Comisia pentru cercetarea disciplinară și consiliere a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de elevi/personalul salariat al unității
5. Comisia de control a documentelor școlare
6. Comisia pentru dezvoltare profesională
7. Comisia de încadrare și salarizare
8. Comisia de înscriere în învățământul post-obligatoriu
9. Comisia pentru recepția și inventarul cărților de la bibliotecă
10. Comisia de paritate
11. Comisia de prevenire și combatere a violenței în unitatea de învățământ
12. Comisia de promovare a ofertei educaționale și dezvoltarea parteneriatelor
13. Comisia pentru aplicarea Programului de reciclare a deșeurilor de hârtie
14. Comitetul de sănătatea și securitatea muncii
15. Comisia de selecționare anuală a documentelor
16. Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue
17. Comisia de prevenirea consumului de droguri, alcool, tutun
18. Comisia de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat
19. Comisia pentru organizarea examenelor de diferență
20. Comisia pentru monitorizarea frecvenței școlare
21. Comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții la nivelul unității, achiziționarea de bunuri și recepția lor din Colegiul Tehnic „Gh. Asachi”
22. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
23. Comisia de recepție
24. Comisia pentru acordarea burselor și altor forme de sprijin financiar
25. Comisia pentru curriculum
26. Comisia pentru gestionarea bazelor de date
27. Comisia de prevenire și stingerea incendiilor
28. Comisia de întocmire a orarului școlii
29. Comisia pentru serviciul pe școală
30. Comisii de organizare și desfășurare a examenului de corigență
31. Comisia de dezăpezire
32. Comisia de protecție civilă și apărare împotriva dezastrelor
33. Comisia de organizare și desfășurare a examenelor de la învățământul liceal cu frecvență redusă
34. Comisia de activități extracuriculare și extrașcolare
35. Comisia de organizare și desfășurare a examenului pentru încheierea situației școlare
36. Comisia pentru parcurgerea ritmică a materiei, ritmicitatea notării, verificarea mediilor

Art.17. COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" are următoarele forme de învățământ: curs de zi, cu două schimburi, conținând activități curriculare și extracurriculare pentru elevii claselor IX – XII; curs seral; curs fără frecvență și postliceal.

Art.18. Formațiunile de studiu cuprind 25 clase, formate din 704 elevi. Repartizarea elevilor pe clase, după admiterea în clasa a IX-a se face de către conducerea școlii, cu respectarea tuturor regulamentelor în vigoare, în funcție de filieră, profiluri, specializări aprobate prin planul de școlarizare și de limbile străine studiate de elevi pe parcursul gimnaziului și opțiunile acestora.

Art.19. (1) În COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" programul școlar se desfășoară cu respectarea Planurilor cadru în vigoare, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației Naționale.

(2) Școala construiește schema orară proprie pe baza planurilor cadru de învățământ elaborate de MEN, pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională și a Ofertei educaționale a școlii.

(3) Conținuturile studiate și competențele vizate sunt în conformitate cu Programele naționale.

Art.20. (1) Planurile-cadru ale învățământului liceal includ religia ca disciplină școlară, parte a trunchiului comun. Elevilor aparținând cultelor recunoscute de stat, indiferent de numărul lor, li se asigură dreptul constituțional de a participa la ora de religie, conform confesiunii proprii.

(2) La solicitarea scrisă a elevului major, respectiv a părinților sau a tutorelui legal instituit pentru elevul minor, elevul poate să nu frecventeze orele de religie. În acest caz, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină (conform Legii Educației Naționale).

Art.21. (1) Studiul limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a COLEGIULUI TEHNIC "GHEORGHE ASACHI": limba franceză/ limba engleză.

(2) În COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" oferta de tip CDS/CDL (curriculum la decizia școlii/curriculum de dezvoltare locală) se axează pe o gamă variată de cursuri opționale alese de elevi și părinți, cursuri ce se desfășoară pe baza unor programe elaborate de profesorii școlii, aprobate ulterior de Consiliul de Administrație și avizate de inspectorul de specialitate al ISMB, sau programe elaborate de M.E.N., programe extracurriculare, în cadrul unor parteneriate.

Art.22. (1) Programul de funcționare al instituției de învățământ COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" este între orele 8:00 - 21:00; cursurile se desfășoară în trei schimburi de luni până vineri, după cum urmează: pentru clasele IX, X, XII cursurile încep la ora 8:00 și se termină la ora 14:00, clasele a XI-a învață în intervalul orar 11:10-18:00, iar intervalul 16:00-21:00 este alocat claselor de seral, școală postliceală și fără frecvență.

(2) Orele de curs au durată de 50 de minute, cu pauze între ele de 10 minute, cu excepția situațiilor speciale aprobate de ISMB. Pauza mare este de 20 de minute, la ora 10:50.

(3) Cadrele didactice și elevii se prezintă cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului; intrarea elevilor se face pe poarta din spatele școlii, pe baza carnetului de elev/a legitimației.

(4) Personalul didactic auxiliar, administrativ, personalul de îngrijire și pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii după cum urmează:

- Serviciul Secretariat-Arhivă își desfășoară „Programul cu publicul” zilnic, conform următorului program:

Luni: 12.00 – 13.00, depuneri cereri

Marti: 14.00 – 15.00 depuneri cereri

Miercuri: 12.00 – 13.00 depuneri cereri

Joi: 14.00 – 15.00 depuneri cereri

Vineri: 12.00 – 14.00 eliberări acte

- Personalul de îngrijire lucrează în două schimburi astfel: între orele 6.00 - 14.00 (schimbul 1) și 14.00 - 22.00 (schimbul 2)

- Biblioteca funcționează între orele 9.00 - 17.00.

- Cabinetul medical școlar: Marti și Joi în intervalul orar 7.00 - 15.00;

- Cabinetul stomatologic: Luni și Joi în intervalul orar 12.30 - 19.30;
Marti, Miercuri și Vineri între orele 8.00 - 15.00

În funcție de nevoile școlii, programul personalului de întreținere și îngrijire poate fi ușor modificat și se va stabili un program adecvat, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.23. Ieșirea elevilor din școală este permisă numai după încheierea orelor de curs. În situații deosebite, elevii minori pot ieși cu bilet de voie având semnătura dirigintelui, profesorului de serviciu sau a directorului, numai dacă părinții vin să-i preia de la școală. Elevii care au împlinit vârsta de 18 ani și solicită să plece în timpul programului în baza unor motive bine întemeiate se adresează directorului, dirigintelui sau profesorului de serviciu care le dă bilet de voie, luându-se în prealabil legătura cu părinții acestora.

Art.24. (1) Absențele de la program ale personalului școlii trebuie să fie însoțite de certificatul medical (concediul medical) prezentat până în ziua de 30 (luna respectivă). În caz de boală se anunță conducerea școlii, secretariatul și șeful de catedră pentru asigurarea suplínirii sau se adresează o cerere de învoire conducerii care va fi ulterior avizată de director. În cererea de învoire se specifică numele profesorului care va suplínii orele și semnătura acestuia pentru confirmare.

(2) Cererile scrise adresate Conducerii școlii pentru concediile fără plată, se depun la direcțiune de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii; în cazul cadrelor didactice care solicită concediu fără plată pe termen scurt (1-2 zile) în cerere se va numi persoana care asigură suplinirea solicitantului.

CAPITOLUL IV. SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI CLIMATUL ȘCOLAR OPTIM

Art.25. Drepturi, reguli, măsuri și sancțiuni pentru siguranță și un climat școlar optim.

(1) COLEGIUL TEHNIC „GHEORHE ASACHI”, ca unitate de învățământ, funcționează și aplică în mod activ prevederile regulamentului intern și are dreptul să aplice sancțiuni în conformitate cu prevederile acestuia.

(2) Dreptul școlii de a lua măsuri și de a aplica sancțiuni prin Regulamentul Intern și prin Planul de Acțiune este legitim, numai dacă aceste măsuri și sancțiuni vizează simultan (prin toate consecințele individuale și sociale pe care le pot avea) apărarea, promovarea și dezvoltarea la elevii săi, a următoarele VALORI ȘI ATITUDINI:

- a) siguranța fizică și psihică a elevului implicat și a celorlalți (a colectivelor de elevi);
- b) empatie, toleranță și înțelegere;
- c) rezolvarea pașnică a conflictelor;
- d) atitudine pozitivă față de persoane și grupuri, care susțin valori, opinii și credințe diferite;
- e) respect față de demnitatea și drepturile omului;
- f) respect pentru dreptate, corectitudine, performanță intelectuală și creativitate.

(3) Măsurile și sancțiunile trebuie luate astfel încât:

- a) prin ele însele, să contribuie la dezvoltarea la elevii implicați a unor competențe:
 - de a rezolva situații sociale-problemă, precum și de a analiza posibilitățile personale de dezvoltare;
 - de a coopera cu ceilalți în rezolvarea unor probleme teoretice și practice în cadrul diferitelor grupuri, de a manifesta un comportament social activ și responsabil, de a participa la luarea deciziilor și la rezolvarea problemelor ce pot apărea la COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”.
- b) să nu conducă la lezarea stimei de sine și a unei anumite stări de bine personală și socială a elevilor.

c) să prevină excluderea elevilor implicați din școală.

Art.26. Reguli școlare generale (vezi detalierea lor la cap. ELEVII) pentru siguranță și climat optim:

- (1) Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
- (2) Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;
- (3) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, politicos, atât în relațiile cu ceilalți elevi și personalul școlii, cât și cu restul cetățenilor, pentru a contribui la creșterea renumelui COLEGIULUI TEHNIC „GHEORGHE ASACHI” în comunitate;
- (4) Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală;
- (5) Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală;
- (6) Fumatul este interzis în incinta școlii;
- (7) În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu walkman, telefon mobil);
- (8) Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.
- (9) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

Art.27. Autoritatea conducerii școlii

Conducerea COLEGIULUI TEHNIC „GHEORGHE ASACHI” este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză). Aceasta poate:

- (1) Să solicite elevilor să accepte să fie controlați în ghiozdane; atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție;
- (2) Controla obiectele aduse de elevi, pentru a constata dacă există obiecte interzise;
- (3) Controla pe baze non-selective, iar acolo unde există, să controleze dulapurile puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise. În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

- să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză;

- să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

Art.28. Măsuri pentru siguranță și climat școlar optim:

(1) Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului.

(2) Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate.

(3) În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise în școală, aceasta va acționa conform legilor în vigoare. Școala va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

(4) Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care elevii au încălcat regulamentul școlar.

(5) Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

Art.29. Măsuri disciplinare:

(1) Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare.

Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

(2) Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, Consiliului Profesoral al școlii și Consiliului de Administrație al școlii.

(3) Personalul administrativ/tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

(4) Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii, etc.

(5) Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- efectuarea unor teme suplimentare;
- exmatricularea de la oră;
- recuperarea lecțiilor pierdute;
- curățarea mizeriei făcute;
- munca de întreținere a curățeniei obligatorie;

- munca în folosul comunității școlare;
- avertisment/mustrare;
- exmatriculare;
- eliminare definitivă din școală.

(6) În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

(7) Elevul care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, ori o întrerupe, poate să fie obligat de profesor să părăsească ora de clasă. Numele celui exclus de la oră se anunță la diriginte, psihologul școlar sau la persoana desemnată responsabilă de către conducerea școlii pentru asemenea cazuri. Profesorul care a exclus un elev de la ora de clasă va întocmi în aceeași zi o informare pentru diriginte.

Art.30. Exmatricularea și eliminarea

Un elev este luat în discuție pentru eliminare sau exmatriculare dacă:

- reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor;
- sustrage bunurile altor persoane;
- aduce daune ori distruge bunurile altor persoane;
- recurge la utilizarea, ori deține alcool, droguri ș.a.m.d;
- aprinde artificii/petarde, ori le are la el (este aplicabil și dacă se află în împrejurimile școlii);
- are asupra sa arme și/sau face uz de arme;
- acumulează numărul de absențe nemotivate, respectiv motivate prevăzute în regulamentul școlar, pentru exmatriculare.

Procedura de exmatriculare se va face în conformitate cu dispozițiile în vigoare. Nici un elev nu va fi exmatriculat fără audierea lui (a elevului în cauză) și a părinților acestuia.

Art.31. Înregistrarea incidentelor care afectează siguranța și climatul școlar

(Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație).

(1) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

(2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile și sancțiunile corespunzătoare care vor fi înregistrate în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală și poate fi regăsit pe site-ul de internet al școlii.

(3) În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul 31(1), se va realiza și o raportare; informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

Art.32. Prevederi legate de ținuta vestimentară pentru siguranță și climat școlar optim

(1) Fiecare elev se va îmbrăca așa cum este stabilit prin regulamentul de ordine interioară a școlii;

(2) Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii;

(3) Școala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță. Aceasta face referire la mijloacele de asigurare a siguranței, așa cum sunt prevăzute acestea în legea condițiilor de muncă, ori prin prevederi specifice ale domeniului, cum ar fi ochelarii de protecție, costumul pentru laboratoare, echipament de protecție, halat, cizme de protecție, etc.

Art.33. Activități școlare într-un climat de siguranță școlară

(1) Toate activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare, etc.) aflate în responsabilitatea școlii se desfășoară în conformitate cu regulile școlii.

(2) Toate activitățile școlare organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii, vor fi aduse la cunoștința părinților/tutorilor (de exemplu prin intermediul site-ului de internet al școlii).

(3) Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă, pentru fiecare dintre activitățile școlare, de către conducerea școlii.

(4) În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament. Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt, în consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

Art.34. Accesul vizitatorilor și siguranța școlară

(1) Școala permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

(2) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând școlii trebuie să se anunțe la poartă.

(3) Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală.

(4) Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

(5) Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci se poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

(6) Se interzice abordarea cadrelor didactice în timpul orelor de părinții elevilor, distribuitorii de material didactic, sau orice persoană din afara școlii

Art.35. Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și parăsirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școala dispune de o politică și un protocol în privința absențelor (vezi Cap. ELEVII, secțiunea 2. Art.93). Protocolul indică modul în care se acționează pentru a deține controlul asupra absențelor, pentru a reduce numărul acestora și/sau pentru a le preveni, astfel încât să se mențină un climat de siguranță școlară optim.

Art.36. Libertatea de exprimare a opiniei și necesitatea de a asigura un climat școlar optim.

(1) Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

(2) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin violență verbală sau comportamentală, poate înainta o plângere, în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

CAPITOLUL V. CONSILIUL CLASEI

Art.37. (1) Dirigintele este președintele consiliului clasei;

(2) Consiliul clasei este constituit din totalitatea cadrelor didactice care predau la o anumită clasă, un părinte (membru al comitetului de părinți) și liderul elevilor.

Art.38. 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 (capabili de performanță);
- c) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și propune Consiliului Profesoral validarea mediilor mai mici de nota 7 (șapte);
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă, la solicitarea dirigintelui, la întâlniri cu părinții ori de câte ori este nevoie;
- f) propune dirigintelui, directorului sau Consiliului Profesoral sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de ROFUIP.

Art.39. Dirigintele are următoarele atribuții (conform ROFUIP):

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul clasei căruia îi repartizează sarcini. Liderul clasei este ales de toți elevii clasei prin vot secret;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea colectivului de elevi;
- d) prezintă elevilor și părinților prevederile Regulamentului intern și ROFUIP;
- e) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- f) informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la examenele naționale;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi;
- h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale eliberate de medicul de familie și în baza cererilor motivate ale părinților, aprobate de director; în cazul elevilor de liceu care prezintă cerere de învoire formulată de părinți, dirigintele va verifica autenticitatea acestui document.
- i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și inițiază în colaborare cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- j) informează în scris familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, nîncheierea situației școlare sau repetenție și sancționările disciplinare.
- k) stabilește împreună cu consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici decât 7 (șapte) pentru elevii care au săvârșit abateri disciplinare;
- l) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, prezentând acestora posibilele cauze și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor;
- m) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în ROFUIP și în prezentul regulament;
- n) completează catalogul propriu-zis; răspunde de exactitatea datelor înscrise precum și de starea fizică a catalogului;
- o) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar și propune acordarea premiilor, recompenselor;

- p) consemnează săptămânal notele elevilor în carnetele de note.
- q) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și orientare școlară, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- r) prezintă Consiliului Profesorial, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.
- s) dirigintele poate afla stilul de învățare al elevilor prin completarea de către aceștia a unui chestionar.
- ș) diriginții își asumă responsabilitatea întocmirii unei baze de date în care vor fi incluse datele personale ale fiecărui elev, inclusiv datele de contact ale părinților/tutorilor legali.

CAPITOLUL VI. PĂRINȚII

Art.40. COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" încheie cu părinții un contract educațional numit "Acord de parteneriat pentru educație" în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art.41. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" în vederea realizării obiectivelor educaționale.

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

(3) Părintele/tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului.

(4) În cadrul ședinței de la începutul fiecărui an școlar, profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar (ROFUIP) și, cel mai târziu, la a doua ședință din luna Octombrie va prezenta și Regulamentul Intern (RI) (după ce RI a fost aprobat în Consiliul Profesorial). Cu aceste ocazii se va întocmi un proces-verbal de luare la cunoștință, care va fi semnat de fiecare părinte la începutul fiecărui ciclu de învățământ.

(5) Profesorii diriginți au obligația organizării de Ședințe cu părinții elevilor de două ori pe semestru; graficul de ședințe va fi prezentat și conducerii școlii, directorul având drept de a participa la aceste ședințe. Dirigintele va anunța agentul de pază șef de tură ori de câte ori organizează ședință și îi va înmâna lista cu numele părinților elevilor participanți (cu scopul supravegherii identității persoanelor care intră în școală în aceste situații). Organizarea ședințelor cu părinții implică parcurgerea următoarelor etape:

- Stabilirea agende de lucru de către profesorul diriginte;
- Desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;
- Stabilirea unui plan comun de acțiuni (diriginte-părinți) ce urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației elevilor;
- Întocmirea unui proces-verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.

Procesele-verbale încheiate cu această ocazie vor fi predate responsabilului Comisiei diriginților.

(6) Pentru o bună cunoaștere psihopedagogică a elevilor, părinții vor completa Fișa de evaluare a nevoilor elevului, pusă la dispoziție de diriginte; fișele completate vor fi puse la dispoziția consilierului psihopedagog al școlii.

(7) Școala va organiza de minimum 2 ori pe an Ședința cu părinții pe școală, la care este obligatorie prezența Comitetului de părinți al fiecărei clase. Pentru aceasta, părinții vor fi informați de profesorii diriginți în scris/telefonic cu minimum 3 zile înainte. Ședința cu părinții pe școală va fi prezidată de director, iar etapele parcurse vor fi aceleași ca în cazul ședinței cu părinții elevilor pe clasă.

(8) Școala are obligația de a organiza periodic lectorate cu părinții elevilor unui anumit nivel, profil, etc. pe teme de interes general, realizate de Consilierul psihopedagog al școlii. În cadrul acestor lectorate se pot include:

- Diseminări pe diferite teme vizând prevenirea delincvenței juvenile, consumul de droguri, siguranța spațiului școlar etc;
- Diseminarea exemplelor de bună practică privind asigurarea calității educației oferite de școală;
- Clarificarea modului în care se realizează autoevaluarea școlii.

(9) Contestarea unei decizii sau atitudini a profesorului diriginte sau a altui profesor, se realizează în scris de părinte și este adresată Consiliului de Administrație al școlii. Contestația va fi semnată de părinte și depusă la secretariatul unității de învățământ, unde va fi înregistrată. Soluționarea se va face în termen de 30 de zile de la depunere. Contestatarul va primi un răspuns scris.

(10) Distribuirea sumelor colectate/donate de părinți școlii, a sumelor rezultate din cotizații la Asociația COLEGIULUI TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" va fi gestionată/distribuită de Comitetul director al Asociației, în scopul modernizării și întreținerii bazei materiale a unității de învățământ, al asigurării serviciului de pază, sau pentru alte necesități stipulate în statutul Asociației de părinți. Strângerea și gestionarea sumelor de bani revine exclusiv părinților și contribuția este benevolă.

(11) În cazul părinților care nu vor lua în niciun fel legătura cu școala pe parcursul unui semestru, fiecare diriginte va parcurge 5 etape: apel telefonic, înștiințare scrisă, vizită la domiciliu, adresă către Autoritatea Tutelară a sectorului 6.

(12) Hotărârile care vor fi luate prin vot cu ocazia desfășurării ședințelor cu părinții pe școală, se vor aplica tuturor elevilor din unitatea de învățământ.

(13) Diriginții acelor elevi care săvârșesc abateri, ai căror părinți sunt anunțați despre respectivele fapte și nu se prezintă la școală, vor contacta organele de poliție de pe raza de domiciliu a elevului pentru anunțarea situațiilor.

(14) Diriginții vor implica în activități extracurriculare numai părinții care manifestă disponibilitatea de a participa.

Art.42. (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de niciun părinte;

(2) Părinții pot asista la orele de curs numai pe baza invitației transmise de diriginte;

(3) Fotografierea/înregistrarea activității didactice și a oricăror alte activități desfășurate în spațiile școlare ale colegiului, poate fi făcută numai cu acordul directorului și al cadrului didactic care susține activitatea respectivă.

Art.43. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au următoarele obligații:

a) prin semnarea declarației prin care acceptă conținutul prezentului Regulament declară că au luat la cunoștință regulile de disciplină ale instituției de învățământ COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" și își asumă obligația de a supraveghea în mod activ și diligent asupra aplicării prezentelor norme de către copiii pe care îi reprezintă;

b) răspund direct pentru distrugerile materiale din patrimoniul școlii cauzate de copiii pe care îi reprezintă, prin plata bunurilor deteriorate;

c) sunt reponsabili pentru comportamentul negativ al copiilor pe care îi reprezintă;

d) se vor prezenta la fiecare ședință cu părinții sau discuție cu dirigințele, la care sunt solicitați;

e) au obligația de a prezenta toate documentele solicitate de școală;

f) părinții vor respecta programul școlii;

g) părinții nu trebuie să întrerupă programul școlar, mesajele urgente se vor transmite prin profesorul de serviciu atunci când profesorul responsabil al clasei este implicat în activitatea educațională de la clasă;

h) părinții vor folosi un limbaj formal, civilizată în dialogul cu personalul didactic și nedidactic al școlii;

i) școala își rezervă dreptul de a anunța autoritățile competente dacă un părinte nu își exercită corect dreptul părintesc de creștere a elevului;

j) părintelui aflat în stare de ebrietate sau în orice altă stare fizică care ar periclita siguranța fizică a elevilor nu i se va permite preluarea elevului sau intrarea în școală. În această situație școala va solicita prezența celuilalt părinte/suștinător legal, sau în absența acestuia, va sesiza Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Art.44. Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au următoarele drepturi:

- a) să solicite întrevederi cu dirigintele clasei pentru discuții despre evoluția/comportamentul elevilor;
- b) pot face propuneri privind îmbunătățirea activității școlii;
- c) să sesizeze orice aspect pe care îl consideră incorect în activitatea desfășurată în școală, în scris, printr-o sesizare înregistrată la secretariat și adresată conducerii școlii.

CAPITOLUL VII. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art.45. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în Adunarea Generală a Părinților elevilor clasei din luna septembrie, convocată de diriginte, care prezidează ședința;

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

(3) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie;

(4) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în Asociația COLEGIULUI TEHNIC ”GHEORGHE ASACHI”

Art.46. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socio – profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- c) sprijină activitățile din cadrul Asociației COLEGIULUI TEHNIC ”GHEORGHE ASACHI”
- d) respectă statutul Asociației COLEGIULUI TEHNIC ”GHEORGHE ASACHI”

Art.47. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu conducerea COLEGIULUI TEHNIC ”GHEORGHE ASACHI” prin dirigintele clasei.

CAPITOLUL VIII. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art.48. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art.49. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ai căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

(7) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților se regăsesc în articolul 254 din ROFUIP.

Art.50. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a COLEGIULUI TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL IX. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art.51. (1) COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2 din ROFUIP, parte integrantă a respectivului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art.52. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art.53. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare – respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL X. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art.54. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.55. COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.56. COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI”, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.57. COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI”, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școală după școală”.

Art.58. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art.59. (1) COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.60. (1) COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XI. EVALUAREA

Secțiunea 1 – Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.61. (1) Scopul evaluării este acela de a orienta și de a optimiza învățarea;

(a) La nivelul fiecărei comisii metodice se elaborează teste inițiale la începutul anului școlar. Rezultatele vor fi analizate și discutate la nivelul comisiilor metodice. Notele nu se trec în catalog. Comisiile vor propune planuri de remediere care vor fi dezbătute și aprobate în Consiliul Profesorat.

(b) Subiectele lucrărilor scrise semestriale vor fi elaborate de fiecare profesor pentru clasele la care predă, în funcție de profilul acestora; ele vor avea un nivel de dificultate gradat și vor avea înscrise punctajul corespunzător fiecărei cerințe. Profesorul are obligația de a da toate detaliile cu privire la modul de acordare a punctajului sau a modului de corectare, atunci când elevul sau părintele acestuia solicită acest lucru.

(c) Lucrările curente (extemporale) se corectează de către profesor în cel mult 3 săptămâni din ziua în care au fost date, apoi le prezintă elevilor pentru ca aceștia să poată vedea greșelile care justifică nota. Profesorul este obligat să dea toate lămuririle solicitate de elevi sau de părinții acestora.

(d) Pentru a preveni pierderea sau falsificarea unor lucrări, profesorul poate decide păstrarea acestora la școală, însă este obligat să le arate elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului, dacă se solicită acest lucru.

(e) Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul fiecărui semestru. Se consideră abatere ținerea notelor de către cadrele didactice în caietele personale; trecerea notelor și absențelor în catalog este obligatorie;

(f) Fiecare comisie metodică poate utiliza instrumente alternative de evaluare a performanțelor elevilor, numai dacă acestea au fost dezbătute în cadrul comisiei, acceptate de toți membrii ei și avizate de șeful comisiei;

(g) (1) Toate testele date de profesori trebuie să se regăsească în mapa profesorului sau a comisiei metodice, pentru a putea fi consultate în cazul unor contestații.

(2) Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu;

(3) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul liceal;

(4) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesor/diriginte; consemnarea notelor în documentele menționate anterior se realizează imediat după acordarea acestora;

(5) Notele acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză trebuie să fie cel puțin egale cu numărul de ore de curs pe săptămână prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână la care numărul minim de note este de două;

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus (în ultimele două săptămâni ale semestrului) față de numărul prevăzut la alin. (5) al prezentului articol;

(7) Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de MEN.

(a) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului în perioada prevăzută de structura anului școlar;

(b) Notele la teză se analizează cu elevii într-o oră destinată special.

(c) Tezele sunt documente oficiale și se păstrează în școală. Părintele poate solicita vizualizarea tezelor printr-o întâlnire stabilită de comun acord cu profesorii disciplinelor respective și poate discuta/contesta rezultatul obținut la teză numai în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

Art.62. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în cazuri excepționale în vacanțele școlare, conform prevederilor MEN.

(2) În funcție de rezultatele evaluărilor, la sfârșitul anului școlar elevii sunt premiați după cum urmează:

a) În învățământul liceal, în funcție de media generală anuală obținută, elevii sunt recompensați în ordine descrescătoare, cu premiul I, premiul al II-lea, premiul al III-lea și mențiune, cu

condiția ca acești elevi să fi avut media zece la purtare. Nu se acordă mai multe premii de aceeași valoare (excepția poate apărea doar dacă elevii respectivi au mediile generale egale).

Art. 63. Instrumentele de evaluare pot fi:

- a) lucrări scrise predictive/inițiale (aplicate la începutul anului școlar), formative (aplicate pe parcursul semestrelor), sumative (aplicate la finalul unităților de învățare), sumative finale (aplicate la finalul semestrelor/anului școlar);
- b) activități practice;
- c) referate științifice și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente de evaluare stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de MEN.

Art.64. a) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării.

b) Contestația se adresează în scris conducerii școlii, care are obligația de a analiza situația pentru soluționarea contestației; directorul va desemna o comisie de reevaluare a competențelor elevului compusă din profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă.

d) Probele orale și probele practice nu se contestă.

Art.65. Elevii susțin în cadrul școlii următoarele tipuri de evaluare națională:

- a) La finalul clasei a XII-a, se realizează o evaluare națională - examen de bacalaureat - a tuturor elevilor care se înscriu, având de susținut probele de competențe/atestare la limba și literatura română, la o limbă de circulație internațională, la informatică și 3 probe scrise, diferite în funcție de profil.
- b) Profesorii efectuează ore de pregătire suplimentară/consultații pentru aceste examene.

Pașii:

- a. realizarea unei ședințe la nivelul fiecărei catedre pentru stabilirea unei tematici în conformitate cu tematica pentru examenul de bacalaureat, respectiv pentru certificarea competențelor;
- b. informarea elevilor din clasele terminale, privind posibilitatea pregătirii suplimentare;
- c. stabilirea zilei de pregătire și a orei în funcție de orarul elevilor și al cadrelor didactice respective;

- d. afișarea tematicii la fiecare disciplină, în cancelarie și în sala de clasă;
- e. realizarea unei condici în care fiecare profesor notează data, ora, clasa și tema pregătirii;
- f. întocmirea unui proces -verbal cu semnătura elevilor după fiecare ședință de pregătire.

Art.66. (1) Portofoliul educațional al elevului cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de învățare, în diferite contexte, precum și produse sau rezultate ale acestor activități în contexte de învățare formale, nonformale și informale;

(2) Portofoliul educațional este elementul central al evaluării pe întregul parcurs al educației formale a elevului; formarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare și reprezintă cartea de identitate educațională a elevului.

Secțiunea 2 – Încheierea situației școlare

Art.67. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu sunt declarați amânați semestrial sau anual;

(2) La sfârșitul fiecărui semestru dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev;

(3) Mediile semestriale și anuale se calculează conform legislației în vigoare (art.59 din ROFUIP /2005);

Art.68. (1) Părinții elevilor scutiți de efort fizic au obligația de a anunța în scris dirigintele clasei sau profesorul de educație fizică despre acest lucru și să transmită acestora actele doveditoare procurate de la medicul specialist înainte de începerea orei de educație fizică;

(2) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical;

(3) În caz de boală, la cererea scrisă a părintelui și numai în condițiile în care se poate asigura supravegherea elevilor, aceștia pot să rămână în sala de clasă și, dacă starea de sănătate le permite, să efectueze diverse sarcini – lectură, exerciții de consolidare, sarcini administrative (organizarea, ordonarea sălii de clasă, etc.);

(4) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sala de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare;

Art.69. (1) Sunt declarați „amânați” elevii care au acumulat un număr mare de absențe motivate, dacă acestea depășesc 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele

respective sau elevii care au fost scutiți de frecvență de către director pe o perioadă ce depășește jumătate din durata unui semestru/an școlar, în urma unor solicitări oficiale pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente;

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face într-o perioadă stabilită de către conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe;

(3) Sunt declarați „corigenți” elevii care obțin medii anuale mai mici de cinci la cel mult două discipline de studiu;

(4) Sunt declarați „repetenți”:

a) elevii care au obținut medii anuale mai mici de cinci la mai mult de două discipline de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de șase;

c) elevii corigenți care nu au promovat examenele de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare;

(5) Elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(6) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art.70. Consiliul Profesorat validează situația școlară a elevilor, pe clase, la ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale (promovați, corigenți, repetenți, amânați, elevi cu note scăzute la purtare mai mici de șapte).

Secțiunea 3 – Examenele organizate de COLEGIUL TEHNIC ”GHEORGHE ASACHI”

Art.71. (1) Examenele organizate sunt:

a) examene de corigență;

b) examene de încheierea situației școlare pentru elevii amânați;

c) examene de diferență pentru elevii care se transferă de la instituții școlare ce au funcționat după un alt tip de curriculum și nu au parcurs disciplinele de studiu care sunt prevăzute în trunchiul comun al curriculumului național. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii;

CAPITOLUL XII. ELEVII

Secțiunea 1 - Dobândirea calității de elev

Art.72. (1) Înscrierea la COLEGIUL TEHNIC ”GHEORGHE ASACHI” nu este condiționată de naționalitate, gen, religie, sau alt criteriu discriminatoriu.

(2) Calitatea de elev se dobândește prin:

- a) depunerea la secretariat a cererii de înscriere completată de părinte/susținătorul legal
- b) semnarea contractului – acord de parteneriat pentru educație ulterior aprobării înscrierii;
- c) completarea fișei de înscriere;
- d) depunerea la secretariatul școlii a unei copii după certificatul de naștere al elevului;
- e) depunerea la cabinetul medical al școlii a fișei/dosarului medical al elevului;

(3) Este aprobată înscrierea sau transferul la COLEGIUL TEHNIC ”GHEORGHE ASACHI” ținând cont de următoarele (excepție face clasa a IX-a):

- limita maximă a efectivelor la clase → 30 elevi/clasă (respectând limita maximă admisă de prezentul regulament a numărului de elevi la clasă), respectând prevederile LEN și metodologiile elaborate de MEN;
- la clasa a IX-a se realizează începând cu luna ianuarie și se finalizează în momentul ocupării tuturor locurilor;
- situația școlară încheiată și promovată la toate disciplinele;
- nota la purtare 10 (pentru transfer);
- media pe anul școlar trecut/în curs mai mare sau egală cu ultima medie de admitere în liceu.

(4) La solicitarea transferului de la COLEGIUL TEHNIC ”GHEORGHE ASACHI” părinții vor depune la secretariatul școlii cererea de transfer cu 30 de zile înainte de efectuarea propriu-zisă a transferului și se vor achita de obligațiile contractuale restante, dacă ele există.

Secțiunea 2 - Exercițarea calității de elev

Art.73. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile școlare și extrașcolare ale școlii;

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență în catalogul clasei.

(3) Elevii sunt obligați să participe la sesiunile de examene ale evaluărilor naționale stipulate în Legea Educației Naționale.

Art.74. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate;

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul de familie și avizată de medicul școlar;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei. Părintele/tutorele legal poate solicita motivarea absențelor pentru cel mult 3 zile pe semestru, pentru alte motive decât cele medicale;

(3) Motivarea absențelor se face doar de diriginte în ziua prezentării actelor justificative de către parintele/tutorele legal.

(4) Părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza medicului de la cabinetul școlar care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) Directorul/dirigintele motivează absențele elevilor care participă la diverse competiții sau concursuri școlare prevăzute în Calendarul MEN.

Secțiunea 3 - Drepturile elevilor

Art.75. (1) Nici o activitate organizată de, sau în colegiu, nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor;

- (2) În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
- (3) Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de liceu.
- (4) Elevii pot participa la concursurile școlare organizate de școală.
- (5) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială și didactică din școală.
- (6) Elevii pot fi evidențiați, au dreptul să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- (7) Elevii pot redacta și difuza publicații școlare proprii; în cazul în care acestea afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești, prestigiul școlii, directorul școlii suspendă editarea și difuzarea acestor publicații.
- (8) Conducerea și personalul din COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- (9) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (10) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a COLEGIULUI TEHNIC “GHEORGHE ASACHI”, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
- (11) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (12) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- (13) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (14) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- (15) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.

(16) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(17) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(18) Notele obținute în urma contestației rămân definitive.

(19) În situația în care în COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

(20) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(21) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(22) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.

(23) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(24) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(25) În școală se constituie Consiliul reprezentativ al elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă și care funcționează după un regulament propriu avizat de conducerea unității de învățământ.

(26) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii.

(27) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului.

(28) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor statutare ale școlii, directorul poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Secțiunea 4 – Îndatoririle elevilor

Art.76. (1) Elevii din COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti corespunzător pentru fiecare disciplină de studiu, de a respecta recomandările primite pe parcursul orelor de la cadrele didactice de specialitate și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii au obligația de a avea la ore caiete, cărți și orice alt material de lucru solicitat de profesor și necesar desfășurării în bune condiții a actului de predare/învățare; lipsa nejustificată repetată a acestor materiale necesare orelor de curs se aduce la cunoștința părinților și poate atrage după sine scăderea notei la purtare.

(3) Elevii au obligația de a intra la timp la ore și de a nu părăsi clasa fără permisiunea profesorului.

Art.77. (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat pe anul în curs, să-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare privind situația școlară.

(2) Elevii au obligația de a prezenta părinților testele de evaluare susținute în cadrul orelor de curs pentru informarea acestora și de a le returna școlii cu semnătura părinților.

Art.78. Elevii trebuie să cunoască și să respecte

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului;
- g) legile interne elaborate și aprobate în cadrul Consiliului Reprezentativ al Elevilor.

Art.79. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată atât în școală, cât și în afara ei și o ținută școlară decentă în timpul cursurilor.

(2) Elevii sunt obligați să poarte zilnic ținuta obligatorie.

(3) Referitor la vestimentația elevilor, ținuta școlară obligatorie este compusă, în funcție de anotimp, din:

a) Tinuta de vara:

- cămașă/tricou alb(ă) - băieți: pantalon/jeans (gri, albastru, negru- lung).

- fete: fustă midi într-o singură culoare din țesătură tip stofă sau jeans (gri, albastru, negru)

b) Tinuta de iarna:

- cămașă/tricou alb cu mânecă lungă - băieți: pantalon/jeans (gri, albastru, negru- lung).

- fete: fustă midi într-o singură culoare din țesătură tip stofă sau jeans (gri, albastru, negru)

- peste cămașă/tricou se poate purta un pulover/ hanorac de culoare bleumarin, gri, alb.

(4) Încălțăminte elevilor trebuie să fie sobră, să nu aibă design strălucitor. Este exclusă încălțăminte tip papuc sau tip sport cu role.

(5) Este interzis elevilor să poarte obiecte de podoabă (cercei la băieți, mai mulți cercei sau cercei voluminoși la fete, gablonțuri), piercing-uri.

(6) Sunt interzise tatuajele corporale.

(7) La eleve este interzis machiajul în exces.

(8) Părul elevilor trebuie să aibă o dimensiune care să permită fie prinderea în coadă, fie să nu împiedice vederea prin acoperirea ochilor.

(9) Este interzis ca elevii să poarte pantaloni tip jeans cu tăieturi, crăpături, găuri.

(10) Este interzisă purtarea de colanți (considerați ca pantaloni).

(11) Este interzisă purtarea pantalonilor cu talie joasă (care expun la vedere lenjeria).

Art.80. Obligațiile elevilor. Se interzice elevilor:

a) Să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (să trântescă sau să forțeze ușile claselor și ale toaletelor, să distrugă tencuiala și zugrăveala pereților, să se urce pe scaune, pe bănci, să le murdărească sau să le producă daune, să deterioreze perdelele etc.), să distrugă materialele didactice;

b) Să intervină în rețeaua electrică indiferent de tipul manevrei;

c) Să alerge, să sară în clasă, pe coridor sau pe scările școlii, să se aplece peste geamuri atunci când acestea sunt deschise, să urce pe pervazuri;

- d) Să părăsească clasa fără permisiunea profesorului;
- e) Să părăsească incinta instituției de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor menționate la art.24;
- f) Să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor lezează moral sau contravin principiilor statutare ale școlii (cărți, reviste, filme sau alte materiale neadecvate vârstei), materiale care cultivă violența și intoleranța;
- g) Să vizioneze în timpul orelor la care se accesează rețeaua informatică, materiale cu conținut neadecvat vârstei sau care nu au legătură cu ora respectivă;
- h) Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- i) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- j) Să aducă în incinta școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, obiecte tăioase, ascuțite sau materiale inflamabile, jucării cu potențial de rănire;
- k) Să adreseze cuvinte jignitoare elevilor, profesorilor, părinților sau angajaților școlii;
- l) Să utilizeze un limbaj injurios în incinta instituției de învățământ sau în alte locații unde colegiul organizează activități educative;
- m) Să aibă un comportament provocator și indecent;
- n) Să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- o) Să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau personalului școlii;
- p) Să împingă sau să lovească vreun elev al școlii sau orice altă persoană aflată în instituție;
- q) Să utilizeze bunuri ale colegilor fără permisiunea acestora;
- r) Să organizeze acțiuni ce împiedică desfășurarea activității școlii sau să producă panică în rândul elevilor și cadrelor didactice;
- s) Să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor.
- t) Să deranjeze bunul mers al procesului de învățare prin comportamente neadecvate;
- u) Să practice jocuri de noroc, să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări în perimetrul școlii; în școală fumatul este interzis!

v) Să distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, condica clasei, etc. Se interzice accesul elevilor la cataloage.

w) Să introducă în instituție sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii), ș.a. care ar pune în pericol sănătatea celorlalți;

x) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în clasă sau în școală;

Secțiunea 5 – Recompensarea elevilor

Art.81. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

(a) evidențierea în fața colegilor clasei;

(b) evidențierea în cadrul paginii web a școlii;

(c) premii, diplome, medalii, cupe;

(d) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară vor fi recompensați conform articolelor 143, 144, 145, 146 din ROFUIP;

(e) Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă media 10 (zece) la purtare în toți cei 4 ani de liceu;

Secțiunea 6 – Sancțiunile aplicate elevilor

Art.82. (1) Regulile școlii au la bază considerente legate de siguranța individului, de respectul acestuia pentru semenii și proprietate; ele sunt stabilite împreună cu elevii, explicate și discutate cu aceștia, în scopul înțelegerii, acceptării și adoptării acestora.

(2) Orice sancțiune acordată elevului este proporțională cu greșeala comisă. Elevul va fi întotdeauna informat cu privire la sancțiunea primită. Sancțiunile sunt orientate către aspecte pozitive ale conviețuirii.

(3) Nu este admisă în școală nicio formă de pedeapsă corporală. Violența fizică, hărțuirea, furtul, minciuna sau limbajul vulgar nu sunt acceptate, indiferent cine le produce: elev, părinte sau personal al școlii.

(4) În situația în care un elev este implicat într-un incident foarte serios sau s-a observat în timp o deteriorare generală a comportamentului, școala va informa și invita imediat familia la o discuție de analiză. Se vor stabili de comun acord cu părinții și în conformitate cu regulamentul școlii, măsuri pentru ameliorarea situației.

Art.83. (1) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

(2) Sancțiunile însoțite de muștrare scrisă și scăderea notei la purtare se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului Profesorat, în dosarul Consiliului Clasei și în catalogul clasei (cu precizarea documentului care a stat la baza scăderii notei la purtare).

(3) Sancțiunile vor fi aplicate de către diriginte sau director, după analizarea evenimentelor și stabilirea modalității de sancționare a elevului/elevilor în cauză.

(4) În cazul distrugerii bazei materiale a școlii, părinții elevilor vinovați vor suporta costurile bunului deteriorat, iar în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (revine întregii clase); elevii care pierd cartea/cărți împrumutate de la biblioteca școlii, vor cumpăra cartea sau vor plăti de trei ori valoarea cărții; ei își pierd dreptul de a împrumuta cărți până la recuperarea celor pierdute.

(5) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă R.O.I sunt sancționați cu:

a) observația individuală

Observația individuală constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de diriginte sau director. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) muștrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/Consiliului Profesorat.

Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/Consiliului Profesorat constă în dojenirea elevului și sfătuiră acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către diriginte sau director. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- directorul emite decizia de aplicare a sancțiunii;

- contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii liceului în termen de 5 zile de la comunicare. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care sancțiunea se menține, contestația va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii;

Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

c) muștrare scrisă

Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat Consiliului

Profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- directorul emite decizia de aplicare a sancțiunii;
- contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii liceului în termen de 5 zile de la comunicare. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care sancțiunea se menține, contestația va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii;

Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- directorul emite decizia de aplicare a sancțiunii;
- contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii liceului în termen de 5 zile de la comunicare. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. Hotărârea conducerii liceului este definitivă. În cazul în care sancțiunea se menține, contestația va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii;

Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile

Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- directorul emite decizia de aplicare a sancțiunii;

- contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii liceului în termen de 5 zile de la comunicare. Hotărârea conducerii liceului este definitivă. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care sancțiunea se menține, contestația va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii;

Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte și director părintelui/tutorei legal sau elevului, iar dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură proprie. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- directorul emite decizie de aplicare a sancțiunii;

- contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii liceului în termen de 5 zile de la comunicare. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. Hotărârea conducerii liceului este definitivă. În cazul în care sancțiunea se menține, contestația va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii;

g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ

Mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ se face cu acceptul conducerii unității primitoare. Decizia de sancțiune se înmânează de către diriginte sau director, părintelui/tutorei legal sau elevului (dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură). Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- directorul emite decizia de aplicare a sancțiunii;

- contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii liceului în termen de 5 zile de la comunicare. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. Hotărârea conducerii liceului este definitivă. În cazul în care sancțiunea se menține, contestația va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii;

h) preavizul de exmatriculare;

Preavizul de exmatriculare se întocmește în scris, de diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore de curs la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură proprie. Sancțiunea se aplică

elevilor din sistemul de învățământ liceal și postliceal, cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

i) exmatricularea.

Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu.

Se aplică elevilor din învățământul secundar superior și postliceal pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesor al unității de învățământ. Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar. Sancțiunea se aprobă, în Consiliul Profesor la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesor, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorelui legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură proprie, de către dirigințele clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, sub 6,00 (șase).

- exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ.

Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul secundar superior și postliceal pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesor. Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul Profesor, la propunerea consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului Profesor, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorelui legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură proprie de către dirigințele clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00 (șase).

- exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp.

Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de 3-5 ani se aplică elevilor din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal pentru abateri deosebit de grave. Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul

Educației și Cercetării la propunerea motivată a Consiliului Profesoral. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale în scris, sub semnătură, părintelui/tutorelui legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00 (șase).

Scăderea mediei semestriale la purtare pentru absențe se face conform:

Criterii de acordare a notelor la purtare: Pentru învățământul obligatoriu(IX-X):

Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru, din totalul orelor de studiu, sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

- între 10 - 19 absențe nemotivate = media la purtare va fi 9 și mustrare scrisă
- între 20 - 29 absențe nemotivate = media la purtare va fi 8 și mustrare scrisă
- între 30 - 40 absențe nemotivate = media la purtare va fi 7 și mustrare scrisă
- peste 40 absențe = exmatriculare, cu drept de înscriere, conform ROFUIP.

- directorul emite decizia de aplicare a sancțiunii.
- contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii liceului în termen de 5 zile de la comunicare.

Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. Hotărârea conducerii liceului este definitivă. În cazul în care sancțiunea se menține, contestația va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii;

(6) Pentru situațiile de eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile datorită unor abateri disciplinare, elevii pot desfășura diferite tipuri de activități:

- a) ajută profesorul de serviciu în efectuarea activităților specifice;
- b) ajută elevii de serviciu în efectuarea atribuțiilor specifice;
- c) ajută laboranții liceului în efectuarea unor lucrări în laboratoarele colegiului;
- d) ajută personalul didactic auxiliar (secretariat, biblioteca sau administrație) în efectuarea unor activități curente ș.a.
- (e) elevii aflați în această situație își vor da acordul cu privire la activitățile pe care le vor efectua iar durata acestora nu va depăși numărul de ore din orarul zilelor respective;
- (f) este interzisă folosirea elevilor eliminați la munci grele sau umilitoare.

Art.84. (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 70 se adresează în scris Consiliului de Administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

Tabel cu detalii privind abaterile de la regulamentul intern

Nr. Crt	Abaterile	Măsuri de remediere/ Sancțiunea pentru prima abatere	Măsuri de remediere/ Sancțiunea pentru abatere repetată
1.	Nerespectarea ținutei decente- uniformei-îmbrăcăminte nepotrivită cu statutul de elev	Discuții cu elevul în cauză Mustrare în fața clasei Înștiințarea părinților	Scăderea notei la purtare cu un punct în funcție de gravitatea indecenței în ținută-fără uniformă (la a doua abatere)
2.	Nerespectarea obligației de a purta și prezenta carnetul de elev / legitimația	Observație individuală Mustrare în fața clasei Înștiințarea părinților	Scăderea notei la purtare cu 1 punct (la a doua abatere)
3.	Comportament indecent, agresiv care contravine statutului de elev	Referat Mustrare în fața colectivului de elevi Înștiințarea familiei Scăderea notei la purtare	Referat Consiliere psihologică Eliminare de la cursuri pentru 3-5 zile Scăderea notei la purtare
4.	Întârzieri repetate și absențe nemotivate-conform ROFUIP și Procedurii privind frecvența elevilor	Absențe în catalog Mustrare în fața colectivului Discuții cu părinții	Scăderea notei la purtare conform ROFUIP Convocarea Consiliului Profesorat pentru exmatriculare - cls XI-XII la 40 absențe nemotivate Înștiințarea familiei.
5.	Întârziere în returnarea cărților împrumutate de la bibliotecă, deteriorarea sau pierderea cărților / manualelor școlare	Sistarea împrumutului pentru 30 de zile	Pierderea dreptului de împrumut până la recuperare Achiziționarea unui nou volum/ manual școlar Scăderea notei la purtare cu un punct .
6.	Modificări în catalog	Referat Eliminare de la cursuri pentru 3-5 zile Consiliere psihopedagogică	Referat Scăderea notei la purtare la 4 Exmatriculare - cls. XI-XII Mutare disciplinară - cls. IX-X
7.	Sustragerea unor documente școlare	Sesizarea poliției	Exmatriculare - cls. XI-XII Scăderea notei la purtare - cls IX-X
8.	Copiat	Nota 1 la lucrare, la disciplina respectivă Discuții cu părinții	Nota 1 Consiliere psihopedagogică
9.	Furtul unor obiecte din școală și din afara școlii	Referat Eliminare de la cursuri Sesizarea Poliției Consiliere psihopedagogică	Referat Exmatriculare cls.- XI-XII Mutare disciplinară - cls. IX-X

10.	Deteriorarea bazei didactico-materiale	Referat Convocarea părinților Cumpărarea sau repararea bunurilor	Referat Convocarea părinților Cumpărarea sau repararea bunurilor Scăderea notei la purtare cu 1 punct
11.	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, sau care cultivă violența, intoleranța sau discriminarea	Referat Convocarea părinților Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Referat Eliminare 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare la 4. Exmatriculare cls. XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X
12.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	Referat Convocarea părinților Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2- 4 puncte	Referat Eliminare 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare la 4. Exmatriculare cls. XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X
13.	Introducerea și consumul în școală sau în perimetrul școlii de droguri, etnobotanice, băuturi alcoolice și alte substanțe interzise de lege	Exmatricularea Convocarea părinților Anunțarea Poliției	-
14.	Fumatul în școală sau în perimetrul școlii. Se interzice utilizarea țigării electronice în școală.	Scăderea notei la purtare însoțită de eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile	Scăderea notei la purtare însoțită de eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile .
15.	Introducerea/ folosirea în școală sau în perimetrul acesteia a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului angajat al colegiului	Referat Convocarea părinților Anunțarea Poliției	Referat Convocarea părinților și propunerea de scădere a notei la purtare la 4. Anunțarea Poliției Exmatriculare cls. XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X
16.	Participarea la jocuri de noroc și racolarea de colegi pentru acest gen de activități	Referat Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare	Referat Convocarea părinților și propunerea de scădere a notei la purtare la 4. Exmatriculare cls. XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X
17.	Apartenența sau racolarea de colegi pentru intrarea în grupuri infracționale	Referat Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare Anunțarea poliției	Referat Convocarea Consiliului clasei pentru propunerea sancțiunii Anunțarea Poliției Exmatriculare cls. XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X

18.	Apariția în tabloide sau în filme pentru adulți; racolarea unor colegi pentru apariția în tabloide sau filme pentru adulți;	Referat Convocarea părinților Scăderea notei la purtare Mutare disciplinară Exmatriculare	Referat Exmatriculare cls. XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X
19.	Jigniri aduse colegilor sau personalului didactic, nedidactic, auxiliar, al colegiului (limbaj și gesturi vulgare)	Referat Convocarea părinților Consiliere psihopedagogică Scăderea notei la purtare	Referat Convocarea părinților Scădere a notei la purtare sub 5 Mutare disciplinară Exmatriculare cls. XI-XII Eliminare de la cursuri Mutare disciplinară cls. IX-X
20.	Acte de violență directă sau participarea (complicitatea) la acte de violență, comise în școală sau în imediata apropiere.	Referat Convocarea părinților Consiliere psihopedagogică Scăderea notei la purtare	Referat Convocarea părinților Scădere a notei la purtare sub 5 Mutare disciplinară Exmatriculare cls XI-XII
21	Fotografierea / filmarea colegilor sau profesorilor fără acordul acestora și publicarea acestor materiale în mass-media	Referat Convocarea părinților Eliminare de la cursuri pentru 3-5 zile Consiliere psihopedagogică	Referat Exmatriculare cls XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X
22	Simularea unor conflicte, filmarea lor și publicarea în mass-media	Referat Exmatriculare cls. XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X	Referat Exmatriculare cls XI-XII Mutare disciplinară cls. IX-X
23	Aruncarea obiectelor pe fereastră (manuale, mobilier, etc)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct Convocarea părinților Eliminare de la cursuri pentru 3-5 zile Consiliere psihopedagogică	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
24	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor obiecte explozive în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Convocarea părinților Anunțarea Poliției	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Convocarea părinților Anunțarea Poliției
25	Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor și a gumei de mestecat	Scaderea notei la purtare cu 1 punct Convocarea părinților	Scaderea notei la purtare cu 2 puncte Convocarea părinților

Secțiunea 7 – Consiliul elevilor

Art.85. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” se constituie consiliul elevilor, format din

reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art.86. (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al COLEGIULUI TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al COLEGIULUI TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea COLEGIULUI TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art.87. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art.88. (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art.89. (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal sau postliceal.

(2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al COLEGIULUI TEHNIC “GHEORGHE ASACHI”, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(3) Președintele Consiliului elevilor din COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiului București;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art.90. (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art.91. (1) Secretarul Consiliului elevilor din COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art.92. Întrunirile Consiliului elevilor din COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art.93. Consiliul elevilor din COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art.94. (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art.95. (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de Administrație al COLEGIULUI TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Art.96. Structurile asociative ale elevilor sunt:

- (a) Consiliul Județean al Elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor din București;
- (b) Consiliul Regional al Elevilor;
- (c) Consiliul Național al Elevilor.

Art.97. (1) Consiliul Național al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat din România la nivel național și este format din 43 de membri.

(2) Consiliul Național al Elevilor este structură consultativă și partener al Ministerului Educației Naționale. Consiliile județene/al municipiului București ale elevilor reprezintă structuri consultative și sunt parteneri ai inspectoratelor școlare.

Secțiunea 8– Activitatea educativă extrașcolară:

Art.98. Activitatea educativă extrașcolară din COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.99. (1) Activitatea educativă extrașcolară din COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.100. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în COLEGIUL TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri,

festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al COLEGIULUI TEHNIC “GHEORGHE ASACHI”, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al COLEGIULUI TEHNIC “GHEORGHE ASACHI”.

Art.101. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul COLEGIULUI TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” se centrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art.102. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul COLEGIULUI TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul COLEGIULUI TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul COLEGIULUI TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art.103. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul COLEGIULUI TEHNIC “GHEORGHE ASACHI” este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Secțiunea 9– Transferul elevilor:

Art.104. Consiliul de Administrație va aproba cererile de transfer ale elevilor care solicită să vină în colegiu, în următoarele condiții:

- există locuri libere la clasa la care se solicită transferul sau este obținut acordul forurilor superioare pentru înscriere peste numărul maxim de elevi admiși într-o clasă;
- media generală este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de Administrație;
- sunt promovate examenele de diferență, în situația în care se solicită transferul la o specializare diferită;

Consiliul de Administrație poate solicita, de la școala de proveniență, o caracterizare a elevului care urmează să se transfere;

Solicitarea transferului se face de către părinte, printr-o cerere la care se anexează toate actele doveditoare ale calității de elev (adeverință cu media, clasa, profilul, etc., recomandare/ caracterizare psihopedagogică din partea școlii); părintele va fi însoțit de copilul pe care dorește să-l transfere, în vederea unei discuții scurte cu unul dintre directori despre performanțele sale școlare și motivația transferului. Elevii se pot transfera numai în perioada vacanței intersemestriale sau în perioada vacanței de vară.

Secțiunea 10 – Încetarea calității de elev

Art.105. Calitatea de elev încetează:

- (1) la absolvirea clasei aXII-a, aXII-a frecvență redusă;
- (2) în cazul abandonului școlar;
- (3) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legal conform prevederilor prezentului regulament, caz în care elevii se consideră retrași;
- (4) în cazul transferului către o altă unitate de învățământ.

CAPITOLUL X. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.106. (1) În COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) activitatea de predare la clasă;

- b) activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c) activitatea de perfecționare metodică-științifică;
- d) activitatea în cadrul catedrei metodice din care face parte;
- e) activitatea de dirigenție (dacă este cazul);
- f) activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (dacă este cazul);
- g) activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- h) activitatea profesorului de serviciu;
- i) alte atribuții conferite prin decizii ale directorului și/sau cele din fișa postului.

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

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

(4) Personalul are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

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

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

(7) Personalului didactic îi este interzis să utilizeze telefoanele mobile în timpul activităților desfășurate la clasă.

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

(9) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform ROFUIP.

(10) Se interzice hărțuirea sexuală și relațiile sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale.

(11) Se interzice accesul elevilor la cataloage prin intermediul personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic;

(12) Personalul are obligația să poarte o vestimentație decentă, să manifeste o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scop educativ, evitând folosirea lor în scopuri personale;

(13) Condica de prezență este un document oficial în baza căruia cadrele didactice sunt remunerate, de aceea menționarea temei și semnarea condicii, de către tot personalul angajat, sunt obligatorii; se interzic orice fel de consemnări/modificări cu excepția celor efectuate de director.

Art.107. Personalului didactic i se interzic orice tip de activități care generează corupție:

a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;

b) solicitarea sau primirea de către personalul didactic al școlii a unor sume de bani sau cadouri furnizate de părinți cu scopul favorizării evaluării. Școala protejează reputația profesorilor săi și descurajează în mod ferm orice situație care poate fi interpretată în sensul că aceștia pot fi influențați prin atenții sau cadouri. Cadourile individuale din partea unui elev (familia acestuia) pot genera interpretări, motiv pentru care instituția noastră descurajează în mod ferm oferirea de cadouri individuale unui cadru didactic sau angajat al COLEGIULUI TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”. Singurele cadouri individuale acceptate sunt florile oferite la ocazii tradiționale și mărțișoarele (cu valoare simbolică) cu prilejul zilelor de 1 și 8 martie. Cadourile oferite din partea unei clase întregi cu ocazia unui eveniment special sunt acceptate numai dacă au o valoare simbolică. Ocaziile speciale nu pot fi mai dese de două ori pe an. Profesorii și angajații școlii sunt obligați să informeze conducerea liceului și să refuze în cazul în care li se oferă cadouri care au o valoare mai mare decât cea simbolică;

c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;

d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.);

e) lecții contra cost cu elevii în școală;

f) interzicerea implicării elevilor în vederea rezolvării unor probleme personale.

Art.108. În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;

b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/tutori legali;

- d) informarea părinților/ tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- g) Conducerea unității școlare va asigura condiții corespunzătoare desfășurării activității Asociației CTGhA. Comitetele de părinți țin legătura cu școala prin diriginții claselor. CRP ține legătura cu școala prin directorul școlii.

Art.109. Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Art. 234 din Legea Educației Naționale (titlul IV – statutul personalului didactic).

Art.110. Personalul didactic de predare are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației Naționale, titlul IV – Statutul personalului didactic, precum și cele prevăzute în fișa postului cu anexa – atribuțiile cadrelor didactice.

Art.111. (1) Evaluarea personalului didactic și nedidactic se face prin calificativ, pe baza punctajului acordat, conform metodologiei de evaluare a personalului din unitățile de învățământ.

Pregătirea evaluării:

Cadrele didactice vor cunoaște de la începutul fiecărui an școlar domeniile, criteriile de evaluare, indicatorii de performanță și punctajul aferent acestora, din fișa tip de evaluare precum și categoriile de surse de informare și dovezi pe care va fi necesar să le înregistreze în Lista surselor de informare și a dovezilor.

Directorul distribuie șefilor de catedră/ șefilor ariilor curriculare fișele tip de evaluare pe baza unui tabel de difuzare, în perioada 01.09.-15.09. pentru anul școlar în curs.

Șefii de catedră vor prezenta și vor distribui fiecărui membru al catedrei, pe baza unui tabel de difuzare, în prima ședință de catedră, fișa tip de evaluare, lista surselor de informare și a dovezilor și anexa cu lista surselor de informare și vor informa cadrele didactice din comisia metodică despre conținutul prezentei proceduri.

Autoevaluarea

La sfârșitul fiecărui an școlar, pâna la data de 15 august, fiecare cadru didactic va preda șefului de catedră fișa tip de evaluare, completată la rubrica Autoevaluare, cu punctajul rezultat în urma

propriei evaluări, însoțită de lista cu sursele de informare și dovezi completată (Anexa 2). Ambele documente vor fi semnate.

Evaluarea

În perioada 15.08. – 31.08 a fiecărui an școlar, șefii de catedră evaluează, în cadrul catedrelor, fiecare cadru didactic din componența catedrei și completează în fișa tip punctajul acordat, în rubrica “ Evaluare colegială” și semnează fiecare document.

Evaluarea colegială pentru șefii de catedră va fi efectuată de șefii de arie curriculară.

Fișele tip de evaluare completate și semnate la rubrica autoevaluare și evaluare colegială, precum și listele surselor de informare și a dovezilor (de la șefii de catedră/șefii ariilor curriculare) se depun la secretariat unde vor fi înregistrate, în perioada menționată în metodologie.

Consiliul de Administrație analizează și evaluează activitatea fiecărui cadru didactic, pe baza punctajelor acordate la rubricile autoevaluare și evaluare colegială și pe baza informațiilor din lista surselor de informare și a dovezilor, consemnând propriul punctaj în fișa tip de evaluare, sub semnătură, în rubrica „Evaluarea Consiliului de Administrație”.

Analiza și comunicarea rezultatelor se va face conform Metodologiei de evaluare a personalului didactic.

Cadrele didactice care contestă calificativul obținut vor susține un interviu în fața Comisiei de rezolvare a contestațiilor, pentru soluționarea diferențelor între punctajul acordat la autoevaluare și punctajul final din propria fișă, pe baza portofoliului de dovezi pe care va trebui să-l prezinte.

Situații speciale:

Evaluarea parțială: la solicitarea expresă a cadrelor didactice care se înscriu la diverse etape ale mișcării cadrelor didactice sau în vederea completării dosarului personal, acestora li se poate face, în cursul semestrului al II-lea al anului școlar, evaluarea parțială a activității, care se realizează urmând aceleași etape și utilizând aceleași instrumente.

Bonus de performanță: cadrelor didactice care au realizat activități care nu intră sub incidența indicatorilor din fișa tip de evaluare li se poate acorda de către director, cu aprobarea CA, un bonus de pînă la maxim 5 puncte (dar fără a se depăși totalul de 100 puncte).

(2) Evaluarea internă a activității cadrelor didactice se realizează permanent:

Pasul 1.

Afișarea în cancelarie a Graficului de monitorizare a activității de predare – învățare, cu precizarea termenelor de realizare a asistențelor la ore cât și disciplinele vizate.

Pasul 2.

Cadrele didactice cu normă întreagă vor fi asistate de două ori pe an (nu se include programul de interasistență realizat de către fiecare responsabil al comisiilor metodice), iar cele cu ½ de normă o singură dată pe an.

Pasul 3. Efectuarea observării activităților la clasă:

Se va completa fișa de observare a lecției precizând punctele tari, punctele slabe, calificativul dat cadrului didactic asistat.

Pasul 4. Se verifică:

- Portofoliul profesorului;
- Documentele elevilor, portofoliile elevilor.

Pasul 5. Se va propune cadrului didactic asistat, atunci când este cazul, realizarea unui plan de îmbunătățire a activității cu termene clare de realizare. Planurile de îmbunătățire, împreună cu fișele de asistență vor fi depuse la dosarul de asistență, vor fi arhivate, acestea constituind dovezi ale activității depuse .

Art.112. Atribuțiile profesorului de serviciu:

Pe tot parcursul anului școlar, de două ori pe semestru sau ori de câte ori situația o impune, membrii comisiei verifică situația efectuării serviciului pe școală și îndeplinirea sarcinilor stabilite de ROI al COLEGIULUI TEHNIC”GHEORGHE ASACHI”. Membrii comisiei verifică modul în care cadrul didactic și elevii își îndeplinesc obligațiile ce decurg din regulamentul școlar privind serviciul pe școală.

- Cadrele didactice se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă după predarea schimbului.
- În situația în care schimbul nu se prezintă, se anunță directorul și nu se părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb.
- Serviciul pe școală face parte din norma profesorilor, din fișa postului și include și perioada de recreație înainte și după cele 6 ore de curs.
- Asigură securitatea documentelor școlare: condica de prezență și cataloagele.
- Nu permite intrarea persoanelor străine în cancelarie și semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învățământ sau pun în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice. Consemnează în procesul verbal toate problemele apărute (nu consemnează absența cadrelor didactice. Această atribuție revine conducerii școlii, directorul operează în condica de prezență)
- Urmărește ca soneria să sune la timp, de intrare/ieșire, potrivit programului stabilit.

- În cazul în care profesorul de serviciu a descoperit sau e anunțat că există substanțe explozibile în incinta unității școlare, acesta trebuie să anunțe imediat conducerea școlii, care va anunța cea mai apropiată secție de poliție, IS6 și ISMB.

- Profesorul de serviciu anunță conducerea colegiului privind absența unui cadru didactic. Înlocuirea profesorului absent intră în atribuția șefului de catedră (la disciplina respectivă) care desemnează un membru al catedrei pentru suplinire.

- Serviciul pe școală se efectuează conform planificării, în funcție de orarul și încadrarea fiecărui cadru didactic și revine astfel: pentru toți profesorii serviciul pe școală este de cel puțin 4 ori pe semestru.

- În cazul unor evenimente deosebit de grave, profesorul de serviciu are obligația să anunțe agenții de pază în vederea apelării serviciului de urgență, sau să apeleze direct serviciul 112;

- Nerespectarea serviciului pe școală de către cadrele didactice reprezintă abateri de la regulament, iar repetarea acestora se consideră acte de indisciplină și se sancționează.

Art.113. Atribuțiile personalului didactic auxiliar din compartimentul Secretariat-arhivă:

(a) să respecte programul de lucru;

(b) să asigure permanența în școală pe durata unui program care începe la 8:00 și se termină la 16:00;

(c) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vine în contact;

(d) să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora; să nu transmită adrese, numere de telefon sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, cu excepția persoanelor autorizate;

(e) să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;

(f) să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția;

(g) să asigure transmiterea în timp util a tuturor informațiilor, anunțurilor, convocărilor, etc. venite în școală pe diverse canale.

Art.114. Atribuțiile bibliotecarului:

(a) afișează și respectă un program de lucru care să permită accesul la bibliotecă al elevilor și profesorilor din ambele ture;

- (b) informează directorul de două ori pe an în privința numărului de elevi și profesori care folosesc serviciul bibliotecă;
- (c) ține legătura cu toți șefii de comisii cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste, etc;
- (d) organizează activități specifice – lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, etc;
- (e) poate intra la clase pentru a-i informa pe elevi despre anumite evenimente sau apariții literare.

Art.115. Obligațiile personalului medical al școlii:

- (a) să asigure permanența în școală, atât pe durata cursurilor, cât și în timpul altor activități școlare: concursuri, examene naționale, olimpiade, etc;
- (b) să facă toate demersurile necesare pe lângă autoritățile în drept pentru a asigura necesarul de medicamente sau materiale medicale necesare unei asistențe medicale eficiente;
- (c) să monitorizeze atent starea de sănătate a elevilor cu antecedente medicale și să informeze dirigintele sau familia dacă sunt necesare măsuri speciale;
- (d) să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care necesită absența de la programul de lucru;
- (e) să discute cu dirigintele clasei atunci când constată că un anumit elev prezintă un număr mare de adeverințe medicale și să verifice dacă acel elev se află în evidențele medicale ale cabinetului medicului de familie pentru probleme deosebite de sănătate;
- (f) să verifice autenticitatea adeverințelor medicale aduse de către elevi atunci când acestea i se par false

Art.116. Obligațiile administratorului de patrimoniu:

- (a) aprovizionează școala cu materiale de curățenie și consumabile;
- (b) controlează zilnic, înaintea începerii cursurilor, activitatea personalului de serviciu, având grijă să fie curățenie în clase, toalete, holuri și curtea școlii;
- (c) controlează personalul serviciului mecanic;
- (d) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii administrative școlii;
- (e) sesizează în scris instituțiile furnizoare de servicii, în funcție de nevoile școlii;
- (f) informează în scris Direcția de învățământ a sectorului 6 în cazul în care constată nereguli care prejudiciază școala din punct de vedere administrativ;
- (g) monitorizează consumul de materiale pentru curățenie și-l adaptează la nevoile școlii;

- (h) face propuneri realiste pentru proiectul de buget al școlii;
- (i) se preocupă de colectarea și valorificarea materialelor refolosibile din școală;
- (j) răspunde de păstrarea patrimoniului școlii.

Art.117. Obligațiile personalul de îngrijire:

- (a) să desfășoare activitatea conform fișei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte;
- (b) să poarte echipament de protecție;
- (c) să asigure curățenia spațiilor școlare după terminarea cursurilor;
- (d) să nu intre în conflict cu elevii;
- (e) să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare;
- (f) să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
- (g) să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- (h) să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli, situații deosebite sau defecțiuni ale instalațiilor.

Art.118. Serviciul Contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; Serviciul contabilitate îndeplinește orice servicii financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în actele normative.

Art.119. Activitatea de pază se desfășoară pe toată durata programului școlar.

- (1) Atribuțiile de asigurare a pazei și securității instituției sunt cele din anexa fișei postului;
- (2) Personalul care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ trebuie să se prezinte la serviciu cu 15 minute înaintea intrării în schimb.
- (3) Primirea și predarea postului se fac pe bază de proces verbal, în care sunt înregistrate evenimentele care au loc în timpul serviciului. În situații deosebite (agresare fizică, pătrundere în spațiul școlar a unor persoane străine, prin efracție, manifestarea unor atitudini și comportamente violente de către unele persoane străine, etc.), personalul de pază are obligația de a sesiza imediat conducerea școlii și, în funcție de situație, de a solicita ajutor prin telefonul pentru situații de urgență -112.

Art.120. Informaticianul are atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului aprobată de directorul liceului.

Art.121. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ - SANCTIUNI

(1) Orice acțiune prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul de Ordine Interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea sediului unității în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii școlii;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului școlii;
- h) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;
- i) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului, sau prezentarea în stare de ebrietate la serviciu;
- j) neefectuarea serviciului pe școală;
- k) reclamații nefondate.

(2) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea calificativului anual;
- c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- d) retrogradarea din funcție, cu diminuarea salariului corespunzător funcției pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- e) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Protecția, igiena și securitatea muncii se realizează conform Procedurilor privind Protecția Muncii; Risc potențial de accidentare prin contaminare cu germeni patogeni aeropurtați; Risc potențial de accidentare prin violență, prin electrocutare, prin alunecare; comunicarea accidentelor la ITM; cercetarea accidentelor de muncă.

Descrierea etapelor procedurii:

- Consultarea bazei legale, de exemplu legea 319, normele de aplicare ale legii 319, etc;
- Conceperea unui instructaj periodic și la angajare pentru diferite compartimente de activitate;
- Instruirea șefilor de compartimente din unitatea școlară și stabilirea de măsuri de prevenție;
- Realizarea de procese verbale, sub semnătură de luare la cunoștință a măsurilor de securitate a muncii;
- Aducerea la cunoștință angajatorului a măsurilor de securitate și sănătate a muncii pentru a evita riscul de accidentare prin contaminare cu germeni patogeni aeropurtați, etc.

Art.122. Pentru evitarea pe parcursul anului școlar a evenimentelor cu consecințe nedorite, atât în rândul cadrelor didactice cât și printre elevi, este necesar ca la nivelul fiecărei unități școlare să se aplice următoarele măsuri care au caracter obligatoriu:

- (1) Pentru prevenirea busculadelor, accesul elevilor în școală și evacuarea elevilor din școală se va face numai în prezența cadrelor didactice de serviciu și numai pe căile de circulație și special destinate acestui scop;
- (2) Orele de educație fizică se vor desfășura pe terenul școlii sau în sala de sport sub supravegherea directă și permanentă a profesorului coordonator, care răspunde de păstrarea stării de sănătate și a integrității corporale a fiecărui elev;
- (3) Verificarea fixării ghivecelor de flori pe suporturi și a suporturilor pe perete;

- (4) Verificarea fixării corespunzătoare a tablourilor, panourilor, afişelor folosite pentru semnalizarea riscurilor și a altor materiale didactice pe pereții sălilor de clasă, a coridoarelor, a cabinetelor și a laboratoarelor;
- (5) Verificarea iluminatului în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a activităților didactice;
- (6) Verificarea adaptării băncilor în care elevii învață la cerințele unei dezvoltări armonioase, astfel încât să poată adopta o poziție ergonomică, pe toată perioada de ședere în clasă;
- (7) Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere și neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite;
- (8) Verificarea, de către profesorii de educație fizică, a fixării pe terenul de sport a fileurilor de volei/tenis, a suporturilor și panourilor, a coșurilor de baschet, a porților, etc;
- (9) Verificarea asigurării stabilității acoperișurilor, a capacelor, a gurilor de canalizare din curtea și clădirea școlii precum și fixarea și curățarea jgheburilor și burlanelor de evacuare a apelor pluviale.

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

Art.123. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art.124. În COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.125. În COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" se va asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art.126. (1) Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al COLEGIULUI TEHNIC "GHEORGHE ASACHI".

(2) La începutul fiecărui an școlar prezentul regulament precum și ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5115/2014 vor fi prezentate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic, elevilor și părinților acestora, întocmindu-se procese verbale de luare la cunoștință a prevederilor acestora.

Grupul de lucru care a participat la actualizarea prezentului REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERN a fost format din profesorii: **Apostol Laura Liliana, Kifor Roxana, Gica Victor Emanuel, Firouzi Gabriela.**