



COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”
STR. ALEEA PRAVĂȚ NR. 24, SECTOR 6,
BUCUREȘTI
TELEFON / FAX 0214130438
Adresa E-mail: asachi_ro@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

COLEGIUL TEHNIC **„GHEORGHE ASACHI”** **BUCUREȘTI**

REGULAMENT INTERN



VALIDAT:

ÎN CONSILIUL PROFESORAL

DIN DATA DE: 11.09.2017

APROBAT:

ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

DIN DATA DE: 18.09.2017



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din cadrul **Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”**, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

Art.2. Organizarea și funcționarea **Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”**, sector 6, București, se realizează în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu *Regulamentul - cadru* de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (denumit în continuare *Regulamentul-cadru*), aprobat prin O.M.E.C.Ș. nr. 5079/2016 și publicat în Monitorul Oficial Partea I nr.720 din 19 septembrie 2016, dar și cu *Statutul elevului* aprobat prin O.M.E.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016.

Art.3. Regulamentul intern cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea activității în școală, norme referitoare la comportamentul elevilor, al cadrelor didactice și al celorlalți salariați ai unității de învățământ.

Art.4. Respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toți elevii/părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora, cât și pentru tot personalul salariat al unității de învățământ.

PROGRAMUL ȘCOLII

Art.5. Programul școlii se desfășoară în două schimburi, între orele 8.00 - 14.00, primul schimb și între 15.00 – 21.00 schimbul doi. Orele au durată de 50 minute și pauza de 10 minute; pauza mare fiind între 9.50-10.10.

Art.6. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată prin propunerea conducerii școlii, aprobată în Consiliul de Administrație și cu avizul Inspectorului Școlar General.

Art.7. Compartimentele secretariat, contabilitate, administrație, bibliotecă funcționează după un program flexibil aprobat de director, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8.00 – 16.00.

MĂSURI PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.8. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare în regimul de acces se vor face mențiuni referitoare acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art.9. Accesul persoanelor în unitatea de învățământ se face astfel:

- (1) Pentru elevii și angajații școlii pe baza de legitimație / carnet de elev, eliberate de școală;
- (2) Pentru persoanele străine școlii, cu drept de control, în baza legitimației eliberate de instituția de la care provin;



(3) Altor persoane, părinți / reprezentanți legali, vizitatori, invitați, în baza unor ecusoane specific eliberate de personalul de pază.

(4) Accesul părinților în școală este permis doar în cadrul orelor consultative ale diriginților și ale cadrelor didactice – profesori precum și în intervalul corespunzător audiențelor directorului, la programul de lucru cu publicul al secretariatului;

(5) Părinții / reprezentanții legali ai elevilor vor fi conduși în incinta școlii, în mod obligatoriu, de către personalul de pază sau de către profesorul de serviciu;

(6) Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii în ziua programată pentru ședință. Dirigintele are obligația să transmită, la intrarea în școală, liste cu părinții participanți.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”

Art.10. Repartizarea elevilor pe clase se face de către Consiliul de Administrație al unității, cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale și în funcție de criteriile elaborate de diriginți.

Art.11. Curriculum la decizia școlii se stabilește în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

În școală funcționează următoarele comisii metodice/catedre: limbă și comunicare, matematică și științe, om și societate și tehnologii.

Art.12. Fiecare comisie are un responsabil de comisie. În cazul în care responsabilul de comisie nu își îndeplinește responsabilitățile de serviciu, la solicitarea directorului unității și cu validarea Consiliului de Administrație, poate fi schimbat cu un alt cadru didactic, chiar și în timpul anului școlar.

Art.13. Periodic, comisiile pe probleme își prezintă activitatea în Consiliul de Administrație sau în Consiliul Profesorat.

Art.14. Accesul în incinta școlii se va face numai pe baza ecusonului sau a carnetului de elev. Pe parcursul activității școlare, elevii au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev eliberat de școală.

DIRECTORUL

Art.15. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului Profesorat, în fața Comitetului reprezentativ al părinților și/sau



conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu Consiliul de Administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragere a resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(2) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de Ministerul Educației.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul Planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- h) numește, după consultarea Consiliului Profesorial, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a catedrelor și a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia fiind precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;



- n) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.16. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.17. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.18. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General.



CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.19. Consiliul de Administrație este constituit în conformitate cu Legea Educației Naționale și are următoarele atribuții principale:

- (a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- (b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- (c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea Consiliului Profesorat;
- (d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- (e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director;
- (f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- (g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea Consiliului Profesorat;
- (h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- (i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- (j) aprobă orarul unității de învățământ;
- (k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

Art.20. Consiliul selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională, dezbate aceste propuneri și stabilește oferta școlii.

Art.21. Studiază problemele specifice ale unității și elaborează regulamentul de ordine interioară.

Art.22. Monitorizează activitatea cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ pentru acordarea calificativelor anuale:

- (1) Studiază posibilitatea de dezvoltare a școlii în vederea elaborării planului managerial, a proiectului de buget și a planului de școlarizare;
- (2) Se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie;
- (3) Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de Administrație se dezbate și se iau hotărâri și în următoarele probleme:
 - (a) realizarea curriculumului școlar;
 - (b) organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
 - (c) dezvoltarea unității școlare;
 - (d) legătură cu comunitatea locală;
 - (e) salarizarea, fondurile financiare, personal etc.

Art.23. Hotărârile luate de Consiliul de Administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

CONSILIUL PROFESORAL

Art.24. Consiliul Profesorat are atribuțiile stabilite în Legea Educației Naționale:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- (c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (d) propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (e) propune Consiliului de Administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- (f) propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- (g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;



(h) propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;

(i) propune Consiliului de Administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;

(j) alege cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;

(k) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

Art.25. Participarea la Consiliul Profesorat este obligatorie. Absențele repetate și nemotivate de la ședințele Consiliului Profesorat se consideră abatere disciplinară.

Art.26. Directorul numește prin decizie, secretarul Consiliului Profesorat care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele - verbale.

Art.27. Ședințele Consiliului Profesorat se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședințe a celui care nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.

Art.28. Consiliul Profesorat alege un consiliu de disciplină al școlii format din 5 membri. Acesta analizează cazurile de abatere ale personalului didactic, auxiliar și administrativ din unitate și propune măsuri Consiliul Profesorat.

CONSILIUL CLASEI

Art.29. Consiliul clasei are competențele stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

Art.30. Consiliul clasei se organizează de profesorul diriginte sau învățător.

Art.31. Acțiunile consiliului clasei se consemnează într-un registru special.

Art.32. Participarea la consiliul clasei este obligatorie.

Art.33. Absentarea repetată și nemotivată de la consiliul clasei este abatere disciplinară.

Art.34. La consiliul clasei în care se discută probleme ale elevilor este invitat și liderul clasei.

Art.35. Consiliul clasei propune dirigintelui, directorului sau Consiliul Profesorat, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de regulamentul de ordine interioară.

CAPITOLUL III

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ELEVILOR

Art.36. Pentru ca unitatea să se situeze la un nivel ridicat al standardelor de performanță, elevii Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”, au obligații în plus în legătură cu nivelul pregătirii și cu comportamentul în școală și în afara acesteia.

Art.37. La transferarea elevilor de la altă școală la Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” se va ține seama de nota la purtare și de rezultatele obținute la învățătură.

Art.38. Elevii au dreptul la reuniune dacă prin aceasta nu se încalcă prevederile legale și nu deranjează procesul de predare - învățare.

Art.39. Elevii sunt obligați să fie în clasă la prima oră, cu 5 minute înainte de a suna de intrare.

Art.40. Fiecare elev este obligat să intre în clasă în momentul în care sună de intrare.

Art.41. În caz de întârziere, elevul poate intra în clasă, fără să deranjeze. Dacă întârzierile se repetă, profesorul informează dirigintele pentru scăderea notei la purtare.

Art.42. Elevii, care în mod repetat, nu prezintă profesorilor carnetul pentru consemnarea notelor vor fi puși în discuția Consiliului clasei.

Art.43. Elevii trebuie să manifeste atât în școală cât și în afara ei un comportament civilizată fără să aducă un prejudiciu imaginii școlii.



Art.44. Este interzisă introducerea în școală a țigărilor, băuturilor alcoolice, drogurilor, armelor și a obiectelor de orice fel care pot periclita securitatea elevilor. Cei care consumă băuturi alcoolice, țigări sau droguri în școală sunt amendați și li se va scade nota la purtare.

Art.45. Elevii care, prin anunțuri telefonice anonime sau prin afișe, determină întreruperea cursurilor și creează panică în rândul colegilor și al cadrelor didactice, sunt sancționați cu scăderea notei la purtare.

Art.46. Absențele pentru care nu s-a adus motivare medicală sau cerere din partea părinților, în termen de 7 zile, se consideră absențe nemotivate.

Art.47. Bunurile școlii vor fi repartizate pe clase pe bază de proces - verbal. Deteriorarea acestora va fi suportată de cel vinovat sau de clasa care le are în primire.

Art.48. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în situații de urgență sau în timpul orelor de curs, numai cu acordul profesorului, în situația folosirii lor în procesul educativ;

Art. 49. În incinta Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” este interzisă înregistrarea video și audio, fără acordul scris strict al persoanei în cauză și nici să facă poze sau filmulețe, care au legătură cu unitatea școlară. De asemenea, nu au voie să posteze sub nicio formă aceste materiale pe internet sau pe alte rețele de socializare.

Art. 50. Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

Art. 51. Școala nu răspunde de telefoanele mobile dispărute.

Art. 52. Ținuta elevilor trebuie să fie decentă. Se interzice băieților: vopsirea părului, tatuajul, portul podoabelor (cercei, inele). Fetelor li se interzice machiajul strident, portul maieurilor decoltate, a fustelor prea scurte, a bluzelor care lasă talia dezgolită, iar cerceii vor fi purtați doar în urechi.

Art.53. În timpul orelor de curs se interzice folosirea gumei de mestecat.

Art.54. Este interzisă părăsirea de către elevi a unității de învățământ în timpul desfășurării programului școlar. În situații excepționale, elevii pot părăsi unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului sau a profesorului de serviciu, în baza solicitării familiei acestora.

Art.55. Se interzice înregistrarea sau filmarea orelor fără acordul cadrului didactic sau al conducerii școlii.

Art.56. Elevii au obligația de a folosi doar grupurile sanitare care le sunt destinate, de a le folosi în mod civilizată și de a păstra curățenia.

Art.57. În cazul în care profesorul, din diverse motive, nu ajunge la oră, elevii sunt obligați să stea în sala de clasă fără să deranjeze alte ore. În astfel de situații, numai cu acordul directorului, pot ieși în curtea școlii sau pot pleca acasă, după caz.

Art.58. Elevii au obligația de a păstra manualele școlare în bună stare și de a le preda la sfârșitul anului școlar.

Art.59. Cărțile împrumutate de la bibliotecă trebuie păstrate cu grijă și predate la termen.

Art.60. În cazul pierderii unui manual sau a unei cărți împrumutate de la bibliotecă, elevii au obligația de a cumpăra manualul/carta sau de a plăti contravaloarea acestora.

Art.61. Elevii aleși lideri ai clasei participă la întrunirile consiliului elevilor și se implică în rezolvarea problemelor clasei.

Art.62. Orice problemă apărută la nivelul clasei se aduce la cunoștință dirigintelui / profesorului de serviciu / conducerii școlii.

Art.63. Este interzisă instigarea colegilor sau a prietenilor împotriva altor colegi, indiferent de motive.

Art.64. Orice încercare de constituire a unor grupuri agresive va fi semnalată organelor de poliție.



Art.65. Elevii cu probleme de adaptare școlară, de disciplină, de comportament sau cu probleme personale sunt îndrumați de către diriginte către cabinetul de consiliere școlară.

Art.66. Elevilor le este interzisă folosirea unui limbaj vulgar, jignitor la adresa colegilor, cadrelor didactice sau a personalului nedidactic.

Art.67. Elevii au obligația de a avea un limbaj și o atitudine corespunzătoare atât în timpul orelor, cât și în pauze, pe terenul de sport sau în curtea școlii.

Art.68. Elevii care săvârșesc fapte care aduc prejudicii prezentului regulament vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei respective. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- (a) observație individuală;
- (b) muștrare scrisă;
- (c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- (d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ.

Art.69. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.70. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art.71. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Art.72. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.73. Orice act de violență, fie verbală, fie corporală, este sancționat prin discutarea situației în Consiliul Elevilor, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat, urmată de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.

Art.74. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art.75. Furtul se sancționează cu scăderea notei la purtare, sesizarea organelor de poliție sau mutarea disciplinara la altă unitate școlară, după caz. Imaginile surprinse pe sistemul de supraveghere nu pot fi solicitate de elevi. Vizionarea acestora se va face de către conducerea școlii și organele de poliție, după caz.

Art.76. Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

Art.77. Elevii care sunt prinși fumând în perimetrul școlii vor fi sancționați astfel:

- (a) La prima abatere vor primi muștrare în fața Consiliului Profesorat;
- (b) La a doua abatere se va scădea nota la purtare.

Art.78. Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză). *Aceasta poate:*

(a) Solicită elevilor să-și golească gențile și hainele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție;

(b) Controla obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise;

(c) Controla obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există, să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise;

(d) Elevii pot fi recompensați pentru rezultate remarcabile la învățătură precum și cei care se disting prin comportare exemplară, prin următoarele:

(f) Evidențierea în fața clasei;

(g) Evidențierea de către director, în fața colegilor de școală și a Consiliului Profesorat;

(h) Comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;

(i) Trimiterea, cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;



- (j) Acordarea de recompense materiale de către Asociația de Părinți, Comunitatea locală, Agenți economici sau Sponsori;
- (k) Acordarea de premii, diplome, medalii, insigne sau premiul de onoare al școlii.

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.79. Consiliul de Administrație analizează, de două ori pe semestru, ritmicitatea evaluării elevilor pe baza raportului întocmit de către Comisia de verificare a notării ritmice.

Art.80. După primele două săptămâni de la începutul anului școlar se realizează testarea inițială a nivelului pregătirii elevilor.

Art.81. La sfârșitul fiecărui semestru se realizează evaluarea finală care va fi monitorizată de director (subiectele și baremele se stabilesc în cadrul comisiilor metodice).

Art.82. Rezultatele la evaluări se dezbate în cadrul comisiile metodice în urma cărora se stabilesc măsuri ameliorative. Rezultatele se transmit părinților în cadrul ședințelor cu părinții, în mod individual.

Art.83. La clasele cu rezultate slabe la evaluări, se vor efectua asistențe de către director și șefii comisiilor metodice.

Art.84. Situația școlară anuală se comunică elevilor promovați în ultima zi de școală, iar celor corigenți, după susținerea examenului de corigență.

Art.85. Media generală se trece în carnetul elevilor în ultima zi de școală.

Art.86. Examenele de situații neîncheiate și corigență se monitorizează de către directorul unității.

CONSILIUL ELEVILOR

Art.87. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu avizat de conducerea școlii.

Art.88. Consiliul elevilor din școală se formează din liderii elevilor pe clase.

Art.89. Consiliul elevilor se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, la inițiativa directorului sau la jumătate plus unu din numărul membrilor.

Art.90. În consiliul elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

Art.91. Consiliul elevilor poate propune școlii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

ELEVUL DE SERVICIU

Art.92. Elevul de serviciu este scutit de participarea la lecții și alte activități cu elevii.

Art.93. Elevul de serviciu se prezintă la școală la ora 7.45.

Art.94. Elevul de serviciu poartă, pe durata serviciului, însemnul stabilit.

Art.95. Posturile pentru serviciul elevului sunt:

- (a) intrarea profesorilor.

Art.96. Elevul de serviciu va suna la începutul și la sfârșitul fiecărei ore de curs.

Art.97. Elevul de serviciu supraveghează ca intrarea și ieșirea elevilor să se facă în ordine.

Art.98. Invită elevii care doresc să intre în școală pe intrarea principală și pe cei care circulă pe scara profesorilor să folosească intrările și scările destinate lor. Această atitudine este determinată de respectul față de profesori.



Art.99. Elevii de serviciu nu permit intrarea în școală și în cancelarie a persoanelor străine, decât pe bază de legitimație sau cu acordul conducerii școlii sau a profesorului de serviciu. Elevii de serviciu au următoarele responsabilități:

- (a) Însoțesc persoanele străine care pot intra în școală până la locul de destinație.
- (b) Asigură liniștea pe coridoare, după ce s-a sunat.
- (c) Urmăresc întreținerea în condiții corespunzătoare a bazei materiale a școlii.
- (d) Nu permit scoaterea din unitate a bunurilor școlii. Informează conducerea școlii în acest sens.
- (e) Sesizează prompt profesorul de serviciu sau conducerea școlii în legătură cu orice aspect care ar pune în pericol securitatea unității școlare, a elevilor sau a cadrelor didactice.
- (f) nu se implică în conflicte de orice fel, nu angajează discuții necivilizate cu alte persoane, nu rezolvă probleme care îi depășesc competențele.

Art.100. Profesorii sprijină elevii în recuperarea materiei din perioada desfășurării serviciului pe școală.

Art.101. Sarcinile elevului de serviciu vor fi afișate la loc vizibil.

CAPITOLUL IV

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC

Art.102. Profesorii din Colegiul Tehnic „*Gheorghe Asachi*” au obligația să își efectueze anual examenul de medicina muncii. Refuzul îndeplinirii acestei responsabilități este considerată abatere disciplinară și se sancționează conform cadrului legal în vigoare.

Art.103. Profesorii din Colegiul Tehnic „*Gheorghe Asachi*” au obligația să își respecte colegii și să nu angajeze discuții neprincipiale cu alți colegi, cu elevii sau cu părinții acestora.

Art.104. Profesorii din Colegiul Tehnic „*Gheorghe Asachi*” au obligația să colaboreze cu directorul pentru rezolvarea diferitelor aspecte ce țin de procesul educațional.

Art.105. Comportamentele contrare acestei prevederi determină aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea Educației Naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu *Regulamentu l- cadru* de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (denumit în continuare *Regulamentul - cadru*), aprobat prin O.M.E.C.Ș. nr. 5079/2016 și publicat în Monitorul Oficial Partea I nr.720 din 19 septembrie 2016, dar și cu *Statutul elevului* aprobat prin O.M.E.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016.

Art.106. Profesorii din Colegiul Tehnic „*Gheorghe Asachi*” au obligația să își respecte colegii și să nu creeze tensiuni și conflicte cu alți colegi de serviciu, cu elevii sau părinții/tutorii/susținătorii legali ai acestora.

Art.107. Profesorii Colegiul Tehnic „*Gheorghe Asachi*” sunt datori să manifeste interes pentru participarea la diferite stagii de formare continuă și să participe la toate acțiunile organizate în acest scop de unitatea școlară, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Ministerul Educației Naționale, Institutul de Științe ale Educației, Casa Corpului Didactic, Universitatea din București etc.

Art.108. Profesorul în Colegiul Tehnic „*Gheorghe Asachi*” este permanent preocupat de modernizarea procesului de predare- învățare.

Art.109. Profesorii metodiști din Colegiul Tehnic „*Gheorghe Asachi*” sunt obligați să fie la curent cu tot ceea ce este nou în învățământul preuniversitar, să descopere experiențele didactice pozitive și să contribuie la generalizarea acestora.

Art.110. Profesorul este obligat să semneze zilnic condica și să consemneze conținutul tematic al activității corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestei prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

Art.111. La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte la secretariat actele solicitate. În caz contrar va fi plătit ca debutant.



Art.112. Profesorul poartă toată responsabilitatea pentru situațiile statistice întocmite și răspunde material și penal în legătură cu acest lucru.

Art.113. Profesorul informează dirigintele în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei.

Art.114. Cadrele didactice participă la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitări din partea diriginților. Directorul poate participa la ședințele cu părinții sau când îi este solicitată prezența, pentru realizarea în condiții optime a parteneriatului școală - părinte, dar și pentru a discuta/rezolva diferite aspecte ce țin de procesul educational. În cazuri excepționale, ședințele cu părinții se pot întruni de câte ori este nevoie, la propunerea directorului/dirigintelui sau la solicitarea părinților.

Art.115. Cadrele didactice au obligația de a evalua corect elevii și de a le explica, atunci când este cazul, motivul pentru care au obținut o anumită notă.

Art.116. Cadrele didactice au obligația de a răspunde solicitărilor venite din partea părinților cu privire la situația școlară sau la modalitatea de evaluare.

Art.117. Cadrele didactice trebuie să stabilească cu elevii o relație de respect reciproc, astfel încât elevii să nu fie jigniți.

Art.118. Este interzisă orice formă de agresiune fizică sau psihică asupra elevilor.

Art.119. În școală sunt interzise comentariile negative la adresa colegilor sau a directorului sau orice altă formă care lezează demnitatea personală și profesională.

Art.120. Cadrele didactice nu au voie să dea afară elevii de la ore.

Art.121. În birourile: secretariat, contabilitate, administrație și informatizare se intră doar în timpul programului de lucru cu personalul didactic.

Art.122. Banii de la fondul clasei sau alte fonduri strânse la inițiativa comitetului de părinți, nu sunt administrați în niciun fel de către cadrele didactice, ci numai de părintele propus de comitetul clasei, în funcția de casier.

Art.123. Orice cadru didactic are obligația de a se implica în rezolvarea problemelor clasei alături de diriginte.

Art.124. Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului se va reflecta în calificativul acordat cadrului didactic la sfârșitul anului școlar.

Art.125. Cadrele didactice sunt obligate să depună la secretariat cerere pentru concediul de odihnă.

Art.126. Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

Art.127. Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie, la cererea conducerii școlii sau la recomandarea comisiei pentru controlul cataloagelor.

Art.128. În cazul în care nu se pot prezenta la program din motive medicale, cadrele didactice au obligația să anunțe la începutul zilei respective conducerea școlii. Neanunțarea în prealabil se consideră absența nemotivată.

RESPONSABILUL COMISIEI METODICE

Art.129. Răspunde de întreaga activitate metodică, de perfecționare și de cercetare pedagogică în catedră.

Art.130. Proiectează activitatea catedrei pe an școlar și pe fiecare semestru.

Art.131. Urmărește realizarea curriculumului școlar la disciplinele din catedră.

Art.132. Avizează proiectarea anuală și semestrială a conținuturilor.

Art.133. Prezintă conducerii școlii un exemplar din fiecare planificare calendaristică.

Art.134. În colaborare cu responsabilul comisiei de formare continuă și dezvoltare profesională monitorizează participarea cadrelor didactice la acțiunile de formare continuă organizate de școală, de Ministerul Educației Naționale, de Casa Corpului Didactic, de Inspectoratul Școlar al Municipiului București sau de alți furnizori de servicii de formare.



Art.135. Răspunde de inventarul repartizat catedrei.

Art.136. Urmărește folosirea în lecții a mijloacelor de învățământ din dotare.

Art.137. Motivează cadrele didactice pentru perfecționarea procesului de predare- învățare.

Art.138. Reprezintă directorul școlii în interiorul catedrei și efectuează, cu acordul acestuia, asistențe la lecțiile cadrelor didactice din catedră, cu precădere la stagiați, la cadrele didactice nou venite sau la cei la care se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Art.139. Răspunde de conținutul dosarului cu documentele catedrei.

Art.140. Întocmește proiectele de caracterizări anuale ale cadrelor didactice și le prezintă conducerii școlii.

Art.141. Elaborează informări semestriale în legătură cu activitatea catedrei.

Art.142. Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei / catedrei consideră că este necesar.

Art.143. Șeful de catedră evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport motivat.

NORMATIVUL DIRIGINTELUI

Art.144. Se vor respecta prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr.5132-10.09.2009.

Art.145. Organizează colectivul de elevi ca grup eficient și, în cadrul acestuia, ca mediu de dezvoltare a individualităților.

Art.146. Repartizează atribuții fiecărui elev în cadrul colectivului, în vederea desfășurării optime a activității școlare.

Art.147. Amenajează sala de clasă, astfel încât să fie un mediu optim din punct de vedere instructiv-educativ.

Art.148. Prelucreează cu elevii normele de protecția muncii și P.S.I., regulile de circulație, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de funcționare a unităților de învățământ, la fiecare început de an, de semestru sau de câte ori se impune.

Art.149. Realizează mapa clasei, în care se află documentele informative despre elevi și activitatea învățătorului/dirigintelui.

Art.150. Completează fișele individuale psihopedagogice ale elevilor, actualizându-le permanent.

Art.151. Evaluează comportamentul elevilor prin fișe individuale, în cadrul comisiilor de analiză, tematice sau cu alte prilejuri.

Art.152. Colaborează cu familiile elevilor, în scopul optimizării activității instructiv-educative.

Art.153. Desfășoară ore de consultații cu părinții.

Art.154. Realizează la timp planificarea temelor la diriginție, ținând cont de particularitățile elevilor, ale clasei, de recomandările conducerii școlii.

Art.155. Constituie comitetul de părinți al clasei, format din 3-5 membri, pe baza propunerilor și voturilor părinților, în primele 15 zile de la deschiderea anului școlar.

Art.156. Implică părinții în rezolvarea unor probleme ale clasei.

Art.157. Realizează, la sfârșitul fiecărui semestru, fișa clasei, pe baza căreia va stabili măsurile de remediere a problemelor constatate.

Art.158. Calculează media generală a fiecărui elev.

Art.159. Trece în registrul matricol mediile/rezultatele școlare, la sfârșitul anului școlar.

Art.160. Completează situațiile statistice și documentele cu privire la clasă, în termenul cerut.

Art.161. Răspunde de completarea corectă a catalogului clasei: numele elevilor, ale cadrelor didactice, numerele matricole, datele personale ale elevilor, situațiile statistice prevăzute în catalog.



Art.162. Predă catalogul clasei la secretariat, la sfârșit de semestru/an școlar, după încheierea mediilor și completarea lui cu toate datele necesare.

Art.163. Ține evidența manualelor școlare primite, distribuite și recuperate. Îi instruește pe elevi cu privire la păstrarea acestora.

Art.164. Se informează cu privire la particularitățile dezvoltării elevilor și cu privire la problematica managementului clasei.

Art.165. Își procură materialele de specialitate sau le solicită consilierului școlar sau responsabilului comisiei diriginților.

Art.166. Participă la activitățile metodice privind managementul clasei, organizate de școală, I.S.M.B sau C.C.D.

Art.167. Răspunde de bunurile existente în clasă și ia măsuri în cazul în care acestea sunt deteriorate.

Art.168. Realizează programul activităților educative extrașcolare pe care le va desfășura împreună cu elevii, având ca scop formarea elevilor, dar și dezvoltarea relațiilor elev - elev și elev - diriginte.

Art.169. Ține evidența absențelor elevilor, le motivează pe baza scutirilor medicale în termenul prevăzut de regulamentul școlar, se interesează de situația elevilor cu probleme de frecvență, anunțând familiile acestora.

Art.170. Anunță familiile elevilor în legătură cu orice problemă școlară (situația la învățătură, comportament, recomandări, absențe), dar și în legătură cu rezultatele deosebite obținute.

Art.171. Comunică în scris părinților elevilor corigenți sau amânați disciplinele la care elevii nu au promovat, precum și perioada desfășurării examenelor sau a pregătirii.

Art.172. Colaborează cu consiliul profesorilor clasei, în vederea analizării situației, a evaluării elevilor, a recompensării sau sancționării acestora, în vederea rezolvării problemelor de orice fel.

Art.173. Urmărește cu atenție atât situația la învățătură a elevilor, cât și comportamentul, ținuta, atitudinea, intervenind când acest lucru se impune și realizând analizele periodice prezentate părinților sau conducerii școlii.

Art.174. Consemnează în procesele verbale de la ședințele cu părinții propunerile și sugestiile acestora.

Art.175. Rezolvă eventualele situații conflictuale ivite între elevi sau între elevi și profesorii clasei, dovedind tact.

Art.176. Colaborează cu membrii comisiei de burse și ajutor social, în vederea sprijinirii elevilor aflați în dificultate.

Art.177. Colaborează cu părinții și elevii în vederea stabilirii curriculum - ului la decizia școlii, a schemei orare și a programului școlar.

Art.178. Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

Art.179. Este obligat să cunoască situația familială și materială a elevilor.

Art.180. Profesorul diriginte va planifica și organiza ședințele cu părinții și programe de consultații cu părinții.

Art.181. Consiliază și orientează elevii în toate problemele de formare și de orientare școlară și profesională.

Art.182. Relațiile dintre diriginte și elev sunt deschise, nestresante.

Art.183. Întocmește avertismentele pentru absențe și consemnează în catalog.

Art.184. Prezintă Consiliului Profesorial informații scrise în legătură cu sancționarea unui elev.



ÎNDATORIRILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art.185. Răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin.

Art.186. Efectuează serviciul pe școală, care face parte din norma didactică.

Art.187. În ziua în care este de serviciu, se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor.

Art.188. Coordonează activitatea elevului de serviciu.

Art.189. Realizează instruirea elevilor de serviciu și menționează acest aspect în registrul de procese-verbale.

Art.190. Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală.

Art.191. Verifică grupurile sanitare din spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin Regulamentului intern.

Art.192. Urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale a școlii și propune măsurile necesare în cazul abaterilor în acest sens.

Art.193. Nu permite intrarea persoanelor străine în școală și cancelarie.

Art.194. Semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învățământ, pun în pericol securitatea elevilor și cadrelor didactice sau pot declanșa incendii.

Art.195. Urmărește intrarea la timp a elevilor și a profesorilor la ore.

Art.196. Atrage atenția profesorilor să semneze condica.

Art.197. Urmărește să se sune la timp de intrare și de ieșire, potrivit programului stabilit.

Art.198. Verifică plecarea din unitate a tuturor elevilor după încheierea programului.

Art.199. La încheierea serviciului asigură cataloagele și consemnează în caietul de procese verbale eventualele nereguli.

Art.200. Poartă însemnul stabilit de conducerea școlii.

Art.201. Cadrele didactice care nu îndeplinesc atribuțiile care le revin în calitate de profesor de serviciu vor fi sancționate conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

NORMATIVUL PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.202. Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Educației Naționale nr.1/2011.

Art.203. Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Legii 53/2003 – Codul Muncii.

Art.204. Atât personalul didactic auxiliar cât și personalul nedidactic funcționează pe baza unui program aprobat de directorul unității de învățământ.

Art.205. Întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a-și îndeplini sarcinile de serviciu conform fișei postului.

Art.206. Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic va fi evaluată anual de membrii Consiliului de Administrație.

Art.207. Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să aibă o ținută adecvată unei instituții de învățământ și să manifeste un comportament civilizată.

Art.208. Întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a respecta programul de lucru.

Art.209. Condica de prezență se semnează zilnic.

Art.210. Telefonul unității se folosește doar în interes de serviciu.

Art.211. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a stabili o bună colaborare cu personalul didactic, elevii și părinții.



Art.212. În birourile puse la dispoziția personalului didactic auxiliar nu se desfășoară alte activități decât cele strict legate de serviciu.

Art.213. Orice învoire se solicită în scris și este aprobată, dacă există o posibilitate de recuperare. După aprobare, cererea se depune la secretariatul școlii.

Art.214. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a respecta normele de protecție a muncii și PSI.

Art.215. Art.1. Accesul părinților sau a altor persoane la biroul - secretariat este permis doar pe la intrarea profesorilor pe baza B.I./C.I.

Art.216. Pe perioada desfășurării programului școlar, accesul părinților în școală este interzis. În cazuri excepționale (ore de consiliere, nevoi speciale, ședințe cu părinții etc), aceștia se vor legitima și vor solicita cadrului didactic/directorului permisiunea unei întrevederi sau anunțarea unor aspecte importante, ce țin de procesul de învățământ.

SECRETARIATUL

Art.219. Secretariatul este subordonat conducerii școlii.

Art.220. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, cadre didactice și alte persoane interesate.

Art.221. Secretariatul:

- (a) se ocupă de încadrări, salarizare, perfecționare, școlarizare, acte de studii, arhivă;
- (b) se ocupă de burse, alocații, tehnoredactare, semnarea legitimațiilor și a carnetelor de note.

Art.222. Se interzice intrarea în secretariat în perioadele în care se calculează salariile. În acea perioadă, secretara pune un afiș în acest sens.

Art.223. În secretariat nu pot intra simultan mai mult de 2 persoane în același timp.

Art.224. De la telefonul școlii se vorbește numai în interes de serviciu.

Art.225. Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure o permanență între orele 8.00 - 16.00.

Art.226. Programul secretariatului se aprobă de conducerea școlii și se modifică în funcție de cerințele conducerii școlii.

BIBLIOTECA

Art.227. Biblioteca face parte integrată din **Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”**.

Art.228. Biblioteca din **Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”** contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare-învățare.

Art.229. Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor, ale cadrelor didactice și ale comunității locale.

Art.230. Biblioteca este subordonată directorului școlii.

Art.231. Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment în orele de activitate afișate.

Art.232. Programul bibliotecii se suprapune cu programul școlii astfel încât elevii să aibă acces la fondul de carte.

Art.233. Biblioteca poate trece un număr de volume la cabinete pe subinventar, dacă are din titlul respectiv, mai multe exemplare.

Art.234. Bibliotecara primește semnatele de manuale de la edituri, le înregistrează și întocmește situațiile necesare privind comenzile de manuale.

Art.235. Plecărilor din unitate a bibliotecarei se fac cu avizul conducerii școlii. Se afișează pe ușa bibliotecii orele între care va lipsi.

Art.236. Bibliotecara va avea grijă să aibă permanent câte un exemplar din fiecare lucrare de specialitate pentru a putea fi consultată în sala de lectură.



CONTABILITATE

Art.237. Biroul contabilitate este subordonat conducerii școlii.

Art.238. Biroul contabilitate se ocupă de problemele financiare ale școlii.

Art.239. Programul contabilității este:

- Luni - vineri 8.00 - 16.00.

Art.240. Pe timpul numărării banilor se interzice intrarea în casierie. Contabilul dispune punerea pe ușă a unui anunț în acest sens.

Art.241. Contabilitatea nu poate convoca în școală persoane străine, în afara programului decât cu aprobarea conducerii școlii.

Art.242. Deplasările în teren ale contabililor se menționează într-o condică specială sau se comunică directorului școlii.

ADMINISTRAȚIA

Art.243. Administratorul școlii este subordonat directorului școlii.

Art.244. El răspunde de administrarea clădirii, curții și a bazei materiale a școlii.

Art.245. În subordinea administratorului se află personalul de îngrijire și personalul de pază.

Art.246. Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor școlii și se aprobă de director.

Art.247. Administratorul stabilește sectoarele de lucru în clădire și din curtea școlii ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare.

Art.248. Administratorul nu poate folosi personalul de îngrijire sau paznicii în alte activități decât cele necesare școlii.

Art.249. Administratorul răspunde de inventarul școlii și de subinventar.

Art.250. Muncitorii calificați sunt subordonați conducerii școlii.

Art.251. Muncitorii calificați execută lucrări de reparații la solicitările conducerii școlii și ale administratorului.

Art.252. Plecărilor din unitate se realizează numai cu avizul conducerii școlii.

CAPITOLUL VI

COMITETUL DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art.253. Comitetele de părinți țin legătură cu școala prin diriginții claselor.

Art.254. Consiliul Reprezentativ al părinților ține legătura cu școala prin directorul școlii.

Art.255. Fondurile bănești adunate de la părinți se administrează numai de aceștia. Se interzice oricărui profesor să opereze cu aceste fonduri.

Art.256. La începutul fiecărui an școlar, Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ stabilesc modul în care se vor implica din punct de vedere financiar.

Art.257. Familiile care au mai mulți copii în școală contribuie cu suma stabilită, pentru un singur copil.

Art.258. Familiile cu situații materiale grele (șomeri, salarii cumulate sub nivelul mediu pe economie etc) sunt scutite de contribuție.

Art.259. Consiliul Reprezentativ al părinților stabilește o sumă de bani care se află asupra casierului și care se folosesc pentru situații urgente.

Art.260. Fondurile bănești ale consiliului se cheltuiesc la inițiativa acestuia și la propunerea directorului școlii.

Art.261. Părinții pot contribui cu materiale sau sume de bani la dezvoltarea bazei materiale a școlii. Acestea, dacă nu sunt consumabile, vor intra în inventarul școlii.



Art.262. Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților nu pot obliga părinții să contribuie pentru școală cu alte sume de bani în afară contribuției stabilite la începutul anului școlar.

Art.263. Părinții au obligația de a veni la școală periodic pentru a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii.

Art.264. Părinții au obligația de a-și trimite copiii la școală.

Art.265. Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.

Art.266. Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ.

Art.267. Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs.

Art.268. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe.

Art.269. Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa anumitor cadre didactice în fața copiilor.

Art.270. Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv și dacă situația o impune se aduce la cunoștința conducerii.

Art.271. Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind o anumită situație apărută.

Art.272. Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.

Art.273. Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu propriii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/profesorii/conducerea școlii.

Art.274. Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor după ce prezintă acte de identificare elevului de serviciu.

Art.275. Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.

Art.276. Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.

Art.277. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.

Art.278. La nivelul fiecărei clase se constituie comitetul de părinți al clasei, iar la nivelul școlii, comitetul reprezentativ al părinților.

Art.279. Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.280. Accesul părinților sau a altor persoane, în școală, este permis doar pe la intrarea profesorilor pe baza B.I./C.I.

CAPITOLUL VII

NORMATIVUL POLIȚISTULUI DE PROXIMITATE ÎN RELAȚIA CU UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.283. Colaborează cu unitatea școlară.

Art.284. În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și a unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.

Art.285. Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (școală și poliție).

Art.286. Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.



Art.287. Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.

Art.288. Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc).

Art.289. Cunoaște minorii problemă și ia legătura cu părinții acestora.

Art.290. Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru neutralizarea acestora.

Art.291. Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.

Art.292. Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.

Art.293. Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit, vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art.294. Anual și semestrial, personalul didactic și auxiliar va fi instruit cu NTSM, de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor în ședințe ale Consiliului Profesoral de către directori, elevii vor fi instruiți de cadrele didactice, semestrial și ori de câte ori este nevoie, iar personalul nedidactic, lunar, de către administrator; în acest sens, se vor întocmi procese-verbale sau fișe personale cu semnătură celor instruiți.

Art.295. Comitetul de sănătate și securitate în muncă (CCSM), Comisia de prevenire și stingere a incendiilor și apărare civilă (CPSIAC) vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educativă, de secretariat, administrativă și de pază de întregul personal al școlii.

Art.296. Aceste organisme vor elabora documentele prevăzute de legislația în vigoare.:

Art.297. În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreținere și de curățenie) va respecta întocmai instrucțiunile privind efectuarea reparațiilor, efectuarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala de sport, evitând producerea de accidente proprii persoane sau a persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice.

Art.298. Orice situație de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoștința directorului școlii de către echipa cadrelor didactice de serviciu pe școală sau de către administrator, imediat.

DISPOZIȚII FINALE

Art.299. Pentru fiecare cabinet, laborator, sală de educație fizică se vor elabora și afișa la loc vizibil propriile norme de funcționare.

Art.300. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul Profesoral.

Art.301. Prevederile în regulament care contravin viitoarelor ordine și instrucțiuni ale MEN și ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București sunt nule.