

**REGULAMENT INTERN
AL COLEGIULUI NAȚIONAL
„GH. ROȘCA CODREANU”
BÂRLAD**



2013-2014

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern al Colegiului Național “Gheorghe Roșca Codreanu” Bârlad cuprinde norme specifice referitoare la organizarea și funcționarea Colegiului Național “Gheorghe Roșca Codreanu” ca unitate de învățământ preuniversitar, în conformitate cu Legea Învățământului **Nr. 1 /2011 (84/1995)**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar **Nr. 4925/8.09.2005 – (2005)**.

Art.2. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevilor care vin în contact cu această unitate de învățământ.

II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.3. În școala noastră funcționează clase din învățământul gimnazial (clasele V-VIII) și liceal cursuri de zi (clasele IX-XII).

Art.4. (1) Alcătuirea claselor a V-a și respectiv a IX-a se face, de către director, distribuind elevii în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu pasul n , n fiind numărul de clase cu același profil.

(2) Elevii care doresc înscrierea în clasa a V-a sunt obligați să susțină o testare scrisă la limba și literatura română și matematică. Dacă în urma testării mai rămân locuri disponibile, elevii care doresc să le ocupe sunt obligați să susțină o testare similară, înainte de începerea anului școlar.

Art.5. Directorul poate aproba nerespectarea regulii prevăzute la art. 4 în cazul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora depun o cerere în acest sens și aceasta este motivată temeinic (ex. frați gemeni, persoane cu handicap etc.). De asemenea elevul care dorește transferul de la o clasă la alta în aceeași unitate de învățământ sau de la o altă unitate școlară, pe lângă regulile impuse de R.O.F.U.I.P. trebuie să aibă situația școlară încheiată, fără nici o corigență și media 10 (zece) la purtare.

Art. 6. În școala noastră cursurile se desfășoară în două schimburi 7-13 și 13-19 în clădirea principală a liceului precum și în cele două anexe. Clasele IX-X, V-VII își desfășoară activitatea în programul de după amiază, iar clasele XI-XII și a VIII-a în programul de dimineață.

Art. 7. Directorul poate aproba modificarea repartiției pe schimburi din motive de spațiu (lipsa sălilor de clasă).

Art. 8. Ora de curs este de 50 de minute și începe la fix iar pauza de 10 minute.

Art. 9. Spațiul școlii înseamnă incintele și spațiul dintre ele în perimetrul gardului.

Art. 10. Directorul adjunct stabilește graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor.

Art. 11. Toate cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul în școală

Art. 12. Atribuțiile profesorului de serviciu:

Serviciul pe școală se desfășoară în corpul de clădire principal, monitorizându-se și corpul C, în două schimburi, în intervalul 7:00-13:00 și 13:00-19:00.

Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, supraveghează elevii pe timpul pauzelor.

Se prezintă la școală cu un sfert de oră înainte, dacă ora de serviciu stabilită în grafic precede orarul său din ziua respectivă.

Ia legătura cu elevii de serviciu pe școală, verifică modul în care aceștia își cunosc atribuțiile și le precizează sarcinile (doar la început de schimb).

Semnează în fișa de serviciu pe școală, consemnând intervalul orar în care a efectuat serviciul

În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (nu va sta în cancelarie sau în alte săli) inclusiv în pauza dinaintea orei de serviciu prevăzute în grafic.

Pe durata pauzelor sunt câte doi profesori de serviciu, cel care-și începe serviciul și cel care îl termină, primul monitorizând curtea și anexele, cel de-al doilea clădirea principală a liceului.

Colaborează cu membrii Comisiei de disciplină, realizând controale inopinate pentru a surprinde modul în care se respectă, de către elevi, R.O.I. (ținuta, punctualitatea etc.)

Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința diriginților, direcțiunii și se vor aplica sancțiunile stabilite prin R.O.I.

- solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor care îl depășesc.
- ia primele măsuri în caz de calamități sau în caz de incendiu (anunță salvarea, poliția, pompierii)
- asigură evacuarea elevilor în caz de necesitate în curtea școlii
- anunță poliția în lipsa directorului în caz de tulburarea liniștii de către persoane străine școlii

Aduce la cunoștința direcțiunii absențele cadrelor didactice pentru a găsi soluții imediate care să asigure buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.

Profesorul de serviciu va da sarcini de lucru elevilor și va verifica menținerea liniștii de către aceștia dacă un profesor nu poate ajunge la oră sau întârzie din motive obiective.

Profesorii de serviciu pe intervalele orare 13:00-14:00 și 18:00-19:00 vor verifica dacă toate cataloagele sunt în rastelul din cancelarie, iar pentru intervalul 18:00-19:00 vor asista la încuierea dulapului în care se află acestea de către personalul auxiliar de întreținere.

Art.14. Serviciul pe școală va fi efectuat în fiecare schimb de către 3 elevi - 2 în clădirea principală și unul în corpul C.

Art.15 Atribuțiile elevului de serviciu:

- este persoana oficială, reprezentând școala și poartă banderola care-i afirmă această calitate.

- semnalizează sonor începutul și sfârșitul fiecărei ore de curs
- semnalează evenimentele deosebite profesorului de serviciu, serviciului de secretariat sau administrativ după caz.
- asigură supravegherea cancelariei în timpul orelor.
- anunță profesorii din cancelarie în cazul în care sunt căutați de elevi sau părinți în timpul pauzelor.
- nu efectuează comisioane

- legitimează persoanele străine și completează datele lor în fișa elevilor de serviciu
- nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu nici un coleg fără aprobarea profesorului de serviciu
- anunță dirigintele clasei cu o zi înainte dacă nu poate presta serviciul în școală
- absența elevului de serviciu neanunțată și nejustificată atrage după sine consemnarea absențelor în catalogul clasei pentru ziua sau orele în care nu-și îndeplinește această atribuție.
- pleacă după terminarea ultimei ore de curs predând personalului nedidactic registrul de evidență a persoanelor străine ce vizitează liceul, banderola .

III. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR

Art.16. Din personalul didactic și didactic auxiliar fac parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor sarcinilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

În caz de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității școlare, cu acordul Consiliului Profesoral, poate solicita un examen medical complet.

Art. 17. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislația muncii, legislația specifică învățământului, cele care derivă din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și din contractul individual de muncă sau stabilite prin fișa postului.

Art. 18. Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Art. 19. Obligațiile specifice ale personalului menționat la alineatul precedent sunt următoarele:

- 1) Să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să repecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament.
- 2) Să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unității școlare.
- 3) În prima săptămână a fiecărui semestru vor fi prezentate conducerii școlii, după caz, planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare. În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.
- 4) Temele înscrise în planificări vor corespunde cu programele școlare în curs specifice fiecărei discipline (*înscrisurile din condica de prezentă*).
- 5) Să asigure parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de programe și manuale, cu respectarea numărului de ore prevăzut în planul de învățământ pentru disciplina predată.
- 6) Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare.
- 7) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final, respectiv media generală.

- 8) Semestrial, profesorii de toate specializările verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin încercuire numai de cel care le-a pus. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către profesorul obiectului respectiv sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de director și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.
- 9) Să asigure pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de corigență, de atestat profesional, de finalizare a studiilor și de admitere în nivele de învățământ superioare.
- 10) Se interzice organizarea de meditații contracost cu elevii claselor din încadrarea profesorului.
- 11) După caz, să coordoneze colectivele de elevi pentru elaborarea de referate și lucrări științifice, reviste școlare, proiecte pentru participarea la programe europene.
- 12) Să realizeze împreună cu elevii activități extrașcolare, manifestări artistice, culturale, sportive și civice și să îndrume activitatea cercurilor pe discipline sau domenii.
- 13) Să propună discipline și cursuri opționale pentru curriculum-ul la decizia școlii și să elaboreze programe pentru acestea.
- 14) Să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei metodice, Comisiei diriginților, Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație dacă este solicitat.
- 15) Să înscrie în catalog absențele la ore ale elevilor precum și notele cu care sunt evaluați aceștia.
- 16) Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor.
- 17) Să efectueze serviciul în școală conform graficului și programului stabilit.
- 18) Să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții, personalul didactic și personalul nedidactic.
- 19) Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare și de a-și verifica anual carnetul de muncă pentru a constata valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor.
- 20) Condicta de prezență se completează zilnic, după efectuarea activităților și numai în concordanță cu conținutul programelor școlare. (*planificărilor*).
- 21) Se interzice modificarea structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a activităților, fără aprobarea conducerii școlii.
- 22) Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplینirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplینitorului.
- 23) Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.
- 24) Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă, sau pentru diverse misiuni străine de activitatea planificată.
- 25) Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

- 26) Se interzic efectuarea unor acte sau fapte de comerț, precum și practicarea jocurilor de noroc în incinta instituției de învățământ.
- 27) Se interzic săvârșirea de fapte, acte sau gesturi obscene, folosirea unui limbaj indecent, precum și proliferarea de injurii și amenințări, însoțite de acte de violență.
- 28) Se interzic introducerea și folosirea, în perimetrul școlii, a amestecurilor pe baze pirotehnice.
- 29) Toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația ca la începutul anului școlar să se prezinte la medicul de medicina muncii care va fi prezent pe durata a două zile în unitatea noastră școlară.
- 30) Se interzice oricărui cadru didactic folosirea telefonului mobil la ore, la activitățile în care sunt antrenați elevi sau alte cadre didactice.
- 31) Se interzice părăsirea clasei de către profesor, sau scurtarea orelor prevăzute în orar .
- 32) Se interzice profesorilor să organizeze în școală activități politice și/sau de propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.
- 33) Să participe la organizarea și desfășurarea activităților dedicate zilelor Colegiului Național “ Gheorghe Roșca Codreanu” (23 aprilie, 20 octombrie).

Art. 20. Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și specific se derulează după cum urmează:

- bibliotecar, : zilnic 8,00-16,30
- Laborant zilnic 7,00- 15,00
- În perioada nededidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea școlară, programul de lucru se stabilește de către conducerea unității.

Art. 21 Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR.

Art. 22. Elevii se bucură de toate drepturile constituționale și cele prevăzute în R.O.F.U.I.P., art. 97-109.

Art. 23. Organizarea și funcționarea Consiliului elevilor (art.108) vor fi reglementate de prevederile regulamentului propriu, anexă a regulamentului intern (Anexa 1).

Art. 24. Elevii au obligația de a purta însemnele școlii (cămașă + cravată) pe parcursul orelor de curs. Nu este permisă inscripționarea cămășii, purtarea pantalonilor scurți și a bermudelor, nu este permisă purtarea cerceilor de către băieți; nu se admit piercing-uri și bijuterii autoadezive; nu se admit machiajul și tunsorile stridente; echipamentul sportiv se poartă numai la orele de sport

Art. 25. Conform art. 94, aliniatul 2, litera c din R.O.F.U.I.P., diriginții pot motiva absențele elevilor pe baza cererilor scrise de părinte/tutore legal. Solicitățile nu pot depăși 5 zile pe semestru. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 26. Profesorii vor urmări ca pe parcursul activităților din școală să nu fie încălcată demnitatea elevilor.

Art. 27. Se interzic fumatul și consumul de băuturi alcoolice și de substanțe psihotrope (etnobotanice etc.), atât în incinta clasei, a școlii și în perimetrul acesteia, cât și în proximitatea școlii (străzile Nicolae Bălcescu, Dâmboviței, Prof. Nicolae Iorga), pe perioada programului școlar. Se interzice consumul, în perimetrul școlii, al semințelor și al gumei de mestecat.

Art. 28. Se interzice utilizarea aparaturii electronice de înregistrare și redare audio-video de natură să perturbe activitatea normală în clasă, în școală sau în perimetrul școlii. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs.

Art. 29. Elevii nu pot invita în școală persoane străine în alte scopuri decât cele legate de activitatea instructiv-educativă, caz în care este necesară aprobarea prealabilă a dirigintelui sau a directorului. Este interzis elevilor să introducă în școală, să promoveze sau să folosească însemne ale unor grupări cu activități ilegale, imorale sau care pot afecta integritatea fizică și psihică.

Art. 30. Circulația elevilor în interiorul clădirii principale se va face utilizând scara laterală. În caz de forță majoră, incendiu sau amenințare cu bombă, se va utiliza traseul indicat de planul de evacuare

Art. 31. Se interzice staționarea elevilor în pauze pe holurile școlii.

Art. 32. Elevii nu pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar decât cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului. În timpul pauzelor de 10 minute, elevii se pot deplasa doar în perimetrul școlii (curtea interioară, baza sportivă, parc), iar părăsirea acestei locații se va putea face doar cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului și doar pentru motive bine întemeiate.

Art. 33. Accesul elevilor la secretariat, contabilitate și bibliotecă este permis numai în orele de program afișate.

Art 34. Se interzic efectuarea unor acte sau fapte de comerț, precum și practicarea jocurilor de noroc, pe perioada programului școlar, în incinta instituției de învățământ.

Art. 35. Se interzic săvârșirea de fapte, acte sau gesturi obscene, folosirea unui limbaj indecent, precum și proferarea de injurii și amenințări, însoțite de acte de violență.

Art. 36. Se interzic introducerea și folosirea, în perimetrul școlii, a amestecurilor pe baze pirotehnice.

Art. 37. Elevii au obligația de a utiliza cu grijă inventarul școlii, fără a-l deteriora, distruge și a-l aduce în stare de neîntrebuințare.

V. SANCTIUNI

Art. 34. Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs și nerespectarea ținutei se sancționează cu mustrare în fața clasei; repetarea abaterii va fi sancționată prin scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 35. Eliminarea de la cursuri se poate aplica în următoarele situații:

- a) pentru consumul de semințe, gumă de mestecat, fumat sau introducerea persoanelor străine în școală – o zi eliminare (timp în care se vor efectua activități în compartimentul administrativ); sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.
- b) Pentru distrugerea elementelor de bază materială – 2 zile eliminare + suportarea cheltuielilor de reparare sau înlocuire (activități în biblioteca liceului)
- c) Pentru acte de huliganism (bătăi, agresări fizice și verbale) – 3 zile eliminare (activități în laboratorul de fizică sau chimie)
- d) Pentru folosirea în spațiul școlii a unor arme sau altor instrumente precum petarde, muniție, pocnitori – 4 zile eliminare (activități în laboratorul de fizică sau chimie)
- e) Pentru repetarea uneia din abaterile prevăzute la punctele b)-d) – 5 zile eliminare Sancțiunile prevăzute la punctele b)-d) vor fi însoțite de scăderea notei la purtare cu 2 puncte, iar cea prevăzută la punctul e) cu 3 puncte.

VI. SANCTIUNI CADRE DIDACTICE

Art. 36. Nerespectarea sarcinilor profesionale și a regulamentelor în vigoare atrage după sine: informarea Consiliului Profesorat și consemnarea în procesul verbal; atenționarea în cazul înscrierii la gradăție sau salariu de merit.

VII. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art. 37. Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității.

Art. 38. Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale Regulamentului Intern.

Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.

Art. 39. Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

Art. 40. Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art. 41. Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

Art. 42. Compartimentul Secretariat este organizat pe două posturi din care unul de conducere.

Art. 43. (1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice după cum urmează:

- Programul zilnic de funcționare – 8,00 - 16,00
- Programul de lucru cu publicul: între orele 12,00 - 14,00

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul școlii.

Art. 44. (1) Secretarul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului șef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către secretarul de serviciu.

Art. 45 Secretarul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- (a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- (b) Constituirea bazei de documentare, structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- (c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului;
- (d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, documente de evidență a personalului etc.)
- (e) Eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;
- (f) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și a documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;
- (g) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin; stabilirea, acordarea și plata burselor, a alocațiilor de stat pentru copii și a celorlalte forme de sprijin social;
- (h) Asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.
- (i) Organizarea și conducerea activității arhivei școlare;
- (j) Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;
- (k) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- (l) Afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea școlii) și în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu, organizarea concursurilor și

examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni acordate elevilor, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar) cât și a altor date și informații de interes public;

(m) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimare de birou, imprimare cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică etc.)

Art. 46. Ștampila unității școlare este păstrată de secretarul șef; în lipsa acestuia este predată directorului unității sau secretarului de serviciu, cu înștiințarea conducerii.

Art. 47. Secretarul de serviciu va verifica zilnic împreună cu profesorul de serviciu existența faptică (prin numărare) a tuturor cataloagelor și condicilor de prezență. Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor. Cheia rămâne în posesia secretarului de serviciu.

Art. 48. Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art. 49. (1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare.

(2) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art. 50. Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții sau organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

Art. 51. Secretarul șef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art. 52. Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 53. (1) Programul zilnic de funcționare se derulează între orele 8,00 – 16,30, cu pauză de la 12,00 la 12,30.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art. 54. Contabilul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

Art. 55. Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite – directorul unității școlare și a contabilului șef.

Art. 56. Contabilul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport electronic;
- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special;
- e) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- f) Respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- g) Stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;
- h) Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;
- i) Angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- j) Întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- k) Respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare; acordarea drepturilor de bursă, premii și stimulente cuvenite elevilor;
- l) Stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;
- m) Legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;
- n) Asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- o) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- p) Utilizarea economicoasă a tuturor resurselor de care dispune compartimentul.

Art. 57. (1) Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității;

(2) În lipsa contabilului șef controlul financiar preventiv propriu cât și alte atribuțiuni ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unității.

Art. 58. Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul șef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

Art. 59. Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

Art. 60. Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

Art. 61. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Art. 62. Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic la intrarea în schimb existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

Art. 63. (1) Programul zilnic de lucru se derulează după cum urmează:

- Personal de întreținere (tâmplar, instalator) 6.00-14.30, pauză 10.00-10.30
- Personal de îngrijire din școală :
 - primul schimb 6.00-14.30, pauză 10.00-10.30
 - al doilea schimb 14.00-22.30, pauză 18.00-18.30.

(2) În perioada nedidactică, în timpul examenelor sau a altor manifestări programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art. 64. Administratorul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a contabilului șef, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective.

Art. 65. Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia.
- b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu.
- c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului.
- d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare.
- e) Contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare.
- f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale.
- g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative.
- h) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare) mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel.

- i) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, sala de sport, ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, centrală termică, magazii și spații de depozitare, curte, spații verzi etc.)
- j) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico-sanitare.
- k) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor de care dispune compartimentul.

Art. 66. În lipsa administratorului atribuțiunile sunt exercitate, cu acceptul acestuia, de către delegatul conducerii unității.

Art. 67. Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

Art. 68. Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către șeful de compartiment. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Art. 69. Șefii de compartiment propun Consiliului de Administrație :

- calificativele anuale ale personalului din subordine;
- promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

Art. 70. În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, șefii de compartiment întocmesc planuri de muncă anuale și semestriale, care sunt înaintate directorului unității.

Art. 71. Șefii de compartiment alocă economicos și cu maximum de eficiență resursele umane și materiale de care dispune compartimentul. Aceștia exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului și vizează documentele certificând realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor.

VIII. DIVERSE

Art. 72. Profesorul care constată abateri repetate de la regulamente întocmește un referat care va fi înaintat dirigintelui pentru aplicarea sancțiunilor corespunzătoare.

Art. 73. Reclamațiile individuale ale personalului din unitate vor fi soluționate de Consiliul de Administrație în termen de 30 de zile de la data depunerii.

Art. 74. Reguli concrete pentru disciplina muncii:

- a) pentru profesori: - intrarea și ieșirea la timp la ore
 - efectuarea serviciului pe școală conform programării și atribuțiilor

- participarea la toate activitățile școlii (comisii metodice, simulări, teste bacalaureat, olimpiade, activități de perfecționare, festivități) conform solicitărilor .

b) pentru personalul didactic auxiliar: - promptitudine și calitate în rezolvarea sarcinilor

- respectarea programului conform regulamentului școlar (art. 83-90)

c) pentru personalul nedidactic: - vor respecta sarcinile de serviciu

Pentru elevii cu rezultate deosebite la olimpiade și concursuri naționale, în limita posibilităților financiare, se pot acorda premii, după cum urmează:

- Premiul I – 200 lei
- Premiul II – 150 lei
- Premiul III – 100 lei
- Mențiuni – 50 lei

Elevii cu situație financiară precară și cu rezultate bune la învățătură (media generală 9, media 10 la purtare) pot primi, în limita posibilităților financiare, cazare la unul din internatele liceale din oraș, ajutor financiar lunar de 100 – 150 lei sau abonament pe mijloacele de transport în comun.

NOTĂ:

Regulamentul Intern a fost dezbătut și aprobat în cadrul ședinței Consiliului Profesoral al Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu” din 11 mai 2009 și a devenit document oficial ce trebuie respectat de cadrele didactice, personal didactic auxiliar, personal (*auxiliar*) nedidactic, elevi și părinți.

Prezentul regulament va fi prelucrat la clase. Elevii vor lua la cunoștință sub semnătură.

Comisia de redactare:

Prof. Valeriu Brașoveanu
Prof. Gabi Ghidoveanu
Prof. Chițiga Ramona

Director,
Prof. Chiru Tița

Director adjunct,
Prof. Cîrjonțu Mihaela

