



COLEGIUL TEHNIC "ANGHEL SALIGNY"

400604 CLUJ - NAPOCA

B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 128 - 130, Tel. 0264-430942, fax 0264-595694

e-mail: a.salignycluj@yahoo.com, web: <http://www.colegiul-saligny.ro>

Avizat în Consiliul Profesorat din : 18.10.2018

Aprobat în Consiliul de Administrație din :28.11.2018

Nr. 470 /28.11.2018.

A fost pus în dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților, și consiliul școlar al elevilor și consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Prezentul regulament precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE COLEGIULUI TEHNIC "ANGHEL SALIGNY" 2018 –2019

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării În mediul școlar și promovarea interculturalității:

dir. adj. prof. FEHER ANDREI,

POPA GEORGETA,

TĂNASĂ MARIUS BALAZS,

POP EMILIA ALINA: reprezentanta al sindicatului



COLEGIUL TEHNIC "ANGHEL SALIGNY"

400604 CLUJ - NAPOCA

B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 128 - 130, Tel. 0264-430942, fax 0264-595694

e-mail: a.salignycluj@yahoo.com, web: <http://www.colegiul-saligny.ro>

OPIS

- I. DISPOZIȚII GENERALE**
- II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
- III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
- IV. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI**
- V. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....**
- VI. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI**
- VII. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR.....**
- VIII. TRANSFERUL ELEVILOR.....**
- IX. DISPOZIȚII FINALE.....**

ANEXE:

I Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Tehnic „Anghel Saligny” Cluj-Napoca - secțiunea elevi

II. Extras din metodologia de sancționare a elevilor

III. Tabel cu abateri ale elevilor clasei

IV Organizarea școlii, comisiile an școlar 2018-2019

V CONTRACT EDUCAȚIONAL

VI ATRIBUȚII PROFESOR DE SERVICIU

VII REGULAMENTUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR (CȘE)

Regulament De Organizare și Funcționare COLEGIUL TEHNIC "Anghel Saligny" Cluj-Napoca an școlar 2018 – 2019

ARGUMENT

Colegiul Tehnic "Anghel Saligny" Cluj – Napoca situat pe b-dul 21 Decembrie 1989 la nr. 128-130 este o organizație educațională care face parte din rețeaua școlară națională de stat, europeană, care oferă oportunități de instruire și educație accesibile și moderne, conform standardelor europene, în formarea carierei atât a tinerilor cât și a adulților.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ca obiect de reglementare privind raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

A fost elaborat Pe baza ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5.079 din 31 august 2016 a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile,

Regulamentul fost elaborat cu consultarea liderilor de sindicat și fost pus în dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților, și consiliul școlar al elevilor.

Art. 2 Prin acest document se reglementează funcționarea tuturor compartimentelor din școală și va fi respectat de tot personalul unității de învățământ (didactic, nedidactic, auxiliar, de administrație, personal muncitor și de îngrijire), de elevi și părinți.

Art. 3 Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament de Ordine Interioară, avizat de către Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație, cu consultarea Comitetului Reprezentativ al părinților, a Consiliului Elevilor și a organizațiilor sindicale, este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevii colegiului și pentru părinții acestora.

Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul colegiului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale

Art. 4 Conducerea școlii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Conform ROFUIP art 4 Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate."

Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat. Conducătorii instituțiilor de învățământ preuniversitar sunt răspunzători de păstrarea și utilizarea legală a sigiliilor cu stema României.

Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Astfel:

Art. 5 La Colegiul Tehnic "Anghel Saligny" Cluj-Napoca se organizează cursuri de zi și serale ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- învățământ liceal zi și învățământ liceal seral
- școală profesională
- învățământ postliceal
- școală de maiștri

Cursurile învățământului de zi (liceal zi, școală profesională) se desfășoară într-un schimb, între orele **7,00 – 15,00**.

Instruirea practică se desfășoară la agenții economici sau în școală conform programării.

Cursurile învățământului seral, învățământului postliceal și ale școlii de maiștri se desfășoară între orele **15,10-21,00**.

Ora de curs este de **50 de minute** cu o pauză de **10 minute** după fiecare oră; după a treia oră de curs există o pauză de 20 minute, numită pauza mare.

Programul compartimentelor Colegiului Tehnic "Anghel Saligny" este următorul:

- Secretariat: **8,00 - 16,00**; Program cu publicul: luni, marți, miercuri, joi - între orele **12,00 – 16,00**; vineri **8,00-14,00**
- Biblioteca: conform orarului: **7,30 – 15,30**
- Contabilitate: **8,00 - 16,00**
- Serviciul Administrativ: **7,30 - 15,30**
- Personal de îngrijire: **6,00 - 15,00**
- Program de audiențe director: **marți 12,00 - 14,00 , joi 12,00 - 14,00**
- Program de audiențe director adjunct: **luni 13,00 - 15,00, miercuri 12,00 - 14,00**
- Program consilier școlar: conform orarului afișat la cabinet
- Program consilier educativ: conform programului de activități
- În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată

Art. 6 (1) Înscrierea la cursuri se face conform metodologiilor/ instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării Științifice, respectiv Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

(2) Prin decizie internă, directorul stabilește componența comisiilor de înscriere prin decizie internă și asigură instruirea corespunzătoare pentru realizarea atribuțiilor legale prevăzute pentru această activitate.

Art. 7 (1) Formațiile de studiu sunt organizate pe clase și grupe și se constituie în funcție de oferta educațională aprobată, de limbile moderne studiate de elevi și, în măsura posibilităților, de opțiunile exprimate la înscriere de către elevi și/sau părinții/tutorii acestora.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de Administrație al unității, cu aprobarea IȘJ Cluj.

(3) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă; în unitățile de învățământ care școlarizează în învățământul profesional și tehnic, cursurile se pot organiza și în forma de învățământ dual."

(4) Cu ocazia unor evenimente deosebite din activitatea Colegiului sau cu ocazia derulării unor programe cultural-educative organizate la nivel național, municipal, local, la care participă un număr mare de elevi, Consiliul de Administrație poate propune suspendarea unui număr de ore din program, precum și modalitățile de recuperare a materiei.

Art. 8 (1) Accesul în unitatea de învățământ este permis:

- a) elevilor prin intrarea din B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 128-130, spre curtea școlii, pe baza carnetului de elev/legitimatie
- b) profesorilor prin intrarea principală
- c) părinților/tutorilor legali în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră; profesorul de serviciu sau elevul de serviciu îl vor însoți pe părinte în incinta școlii și vor anunța persoana cu care părintele solicită întâlnirea.
- d) vizitatorilor adulți, pe baza verificării și înregistrării datelor personale ale acestora.

(2) Accesul mass-media se va face doar cu permisiunea directorului/ directorului adjunct.

(3) Accesul autovehiculelor în curtea liceului este permis astfel:

a) în cazul unor intervenții speciale (salvare, pompieri, poliție, salubritate, reparații apă, gaze, curent electric, telefonie), în cazul desfășurării unor servicii pentru școală, precum și în cazul unor activități de îndrumare și de control.

b) Autoturismele personalului unității pot fi parcate în curtea școlii pe baza unui tabel aprobat de Consiliul de Administrație și înaintat personalului de protecție și pază.

Art. 9 (1) **Asigurarea pazei unității de învățământ** se realizează cu personal autorizat.

(2) În situația în care acest lucru nu va fi posibil, conducerea școlii, va solicita organelor de poliție/jandarmerie ca, în intervalele orare 7,45 – 14,00, să sprijine școala prin asigurarea supravegherii circulației persoanelor în școală și în zona limitrofă acesteia.

(3) Conducerea unității de învățământ afișează la loc vizibil numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Art. 10 Măsurile speciale de securitate și protecție în liceu se referă la :

- (1) Intrarea elevilor în liceu, se va face, pe baza carnetului de elev, prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar.

(2) În timpul programului școlar este interzis elevilor să părăsească incinta școlii; ușile de la intrare se închid pentru elevi în timpul orelor de curs.

(3) Elevii pot părăsi incinta școlii, pe baza biletului de învoire eliberat de profesorul care-l învoiește sau de diriginte, semnat de profesorul de la ora curentă/diriginte, numai pentru motive bine întemeiate și dovedite prin:

- a) adeverință de la cabinetul medical al școlii
- b) trimitere de la medicul de familie pentru medicul specialist, cu confirmarea programării în ziua și la ora respectivă
- c) cerere scrisă de la părinte/tutore pentru învoire în ziua respectivă
- d) solicitarea personală a părintelui/tutorelui.

(4) Se interzice introducerea/consumul în incinta școlii a băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice sau a drogurilor.

(5) În incinta liceului este interzis fumatul.

(6) Se interzice intrarea în incinta Colegiului cu arme, obiecte contondente, petarde, pocnitori, substanțe toxice, pirotehnice, lacrimogene sau inflamabile care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice, personalului liceului.

(7) Se interzice accesul în liceu cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen.

(8) Se interzice accesul în incinta colegiului a persoanelor turbulente, care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică, precum și a celor care fac prozelitism religios sau propagandă politică.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 11 (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al colegiului, iar conducerea executivă este exercitată de către director și director adjunct.

(2) Activitatea Consiliului de Administrație, procedura de constituire și atribuțiile acestuia sunt reglementate prin acte normative specifice și art. 18 - 19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016.

(3) **Atribuțiile directorului și ale directorului adjunct** sunt stabilite prin prevederile art. 20 - 27 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016.

Art. 12 (1) Directorul și directorul adjunct răspund de activitatea colectivelor de catedră repartizate fiecăruia în Consiliul de administrație.

(2) Directorul, directorul adjunct și responsabilii de arii curriculare au drept de asistență la orele profesorilor colegiului.

(3) Asistențele se fac, cu prioritate, la orele profesorilor debutanți, nou veniți în colectivul profesoral, ale profesorilor care urmează să susțină preinspecții/inspecții speciale pentru obținerea gradelor didactice, pentru consiliere metodică sau ale profesorilor la care sunt semnalate, de către terți, diverse aspecte legate de calitatea actului educativ.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor

CAPITOLUL IV. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Catedrele /Comisiile metodice

Art. 13 În cadrul Colegiului Tehnic "Anghel Saligny" catedrele se constituie din minimum patru membri pe discipline de studiu și funcționează conform art. 65 - 67 din ROFUIP.

Art. 14 Catedrele/comisiile metodice se subordonează, prin șefii de catedră/comisie metodică, directorilor conform organigramei.

Art. 15 (1) Șefii de catedră/comisie metodică au următoarele atribuții:

- a) coordonează întocmirea documentelor de proiectare/planificare ale catedrei;
- b) avizează documentele de planificare calendaristică a materiei pentru profesorii din catedra/comisia metodică, conform programei disciplinei
- c) stabilesc responsabilitățile în cadrul catedrei/comisiei metodice
- d) avizează proiectele didactice ale profesorilor debutanți
- e) înaintează periodic conducerii liceului informări asupra activității catedrei, conform tematicii și la termenele stabilite
- f) înaintează conducerii Colegiului documentele catedrei/comisiei metodice în primele două săptămâni ale fiecărui semestru, cu conținutul complet; documentele catedrei/comisiei metodice vor rămâne în permanență la dispoziția conducerii școlii pentru consultare, monitorizare și control
- g) realizează periodic asistențe și interasistențe la orele profesorilor din catedră
- h) urmăresc direct realizarea proiectelor didactice de către profesorii debutanți;
- i) analizează, în cadrul colectivului de catedră/comisie metodică, activitatea fiecărui cadru didactic și formulează către Consiliul de Administrație propuneri pentru calificativul anual sau parțial

(2) Șefii de catedră/ comisie metodică răspund în fața conducerii Colegiului de activitatea desfășurată de fiecare membru al catedrei/comisiei metodice în realizarea documentelor de planificare, de parcurgerea integrală a programei disciplinei/disciplinelor, de realizarea activității de predare-învățare-evaluare, de formarea continuă a cadrelor didactice din catedră.

Art. 16 Pentru disciplinele fizică, chimie, biologie, informatică și educație fizică, discipline tehnice și pregătirea practică:

- a) la nivelul catedrelor vor fi formulate elementele de risc specific în domeniul sănătății și al securității în muncă pentru elevi și pentru cadre didactice precum și sistemul de proceduri, în caz de accidente
- b) măsurile de prevenire a producerii unor accidente în laboratoare și în spațiile pentru educație fizică, vor fi aduse la cunoștința elevilor, sub semnătură, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 17 Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare (art. 68-71 ROFUIP) se subordonează directorului și directorului adjunct, conform organigramei și are următoarele atribuții:

- a) elaborează și propune Consiliului de Administrație al școlii programul activităților educative școlare, extrașcolare și extracurriculare
- b) elaborează planul managerial propriu.
- c) inițiază, organizează și coordonează desfășurarea activităților extracurriculare
- d) formulează propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de Administrație, respectiv ale Consiliului Profesorat
- e) elaborează programe/proiecte în domeniile: educație civică, promovarea sănătății, cultură, ecologie, sport, turism, sprijinit de comisia pentru proiecte și programe, constituită la nivelul școlii, prin decizia directorului
- f) întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă, alte programe de prevenire/intervenție propuse de I.S.J. sau MENCS sprijinit de comisiile pentru problemele respective, constituite la nivelul școlii, prin decizia directorului
- g) îndrumă și controlează activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere, orientare și activități extracurriculare
- h) colaborează cu personalul cabinetului de consultanță psiho-pedagogică, precum și cu membrii tuturor comisiilor pe probleme care funcționează în școală
- i) evaluează activitatea dirigenților, propune Consiliului de Administrație recompense pentru profesorii care au realizat activități educative deosebite și sancțiuni pentru profesorii dirigenți care nu-și îndeplinesc sarcinile sau le îndeplinesc superficial
- j) are drept de asistență la orele de dirigenție și la activitățile educative inițiate de dirigenți
- k) sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea lor ca dirigenți
- l) mediază eventualele conflicte apărute în relația de comunicare dintre profesori, dintre profesori și elevi, dintre dirigenți și părinți, dintre profesori și părinți
- m) organizează și facilitează legăturile de parteneriat, în cadrul proiectelor naționale și internaționale
- n) îndrumă activitatea Consiliului elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.

Art. 18 Anual, se constituie la nivelul Colegiului, **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**, conform legislației în vigoare.

Art. 19 Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și pentru Asigurarea Calității sunt prevăzute în Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii educației și la art.233-236 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016.

Art. 20 CONSILIUL PROFESORAL se organizează, funcționează și are atribuțiile conform art. 57 - 59 din ROFUIP.

Cadrelor didactice al colegiului au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință

Art. 21 Consiliul clasei se organizează, funcționează și are atribuțiile conform art. 60 - 64 din ROFUIP.

Catedrele/Comisiile metodice

În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare

Art. 22 (1) În vederea realizării obiectivelor din Planul managerial general al Colegiului și pentru responsabilizarea personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar, în realizarea acestor obiective se constituie, la nivelul Colegiului, comisii de lucru pe probleme.

(2) Comisiile de lucru pe probleme vor raporta periodic, la sfârșitul semestrelor și la sfârșitul anului școlar Consiliului de Administrație activitatea desfășurată și vor înainta propuneri pentru remedierea eventualelor problemele.

(3) Activitatea responsabililor și a membrilor acestor comisii va fi evaluată de Consiliul de Administrație și va contribui la acordarea calificativelor anuale.

Art. 23 Pentru prevenirea și pentru reducerea fenomenului violenței, la nivelul colegiului, se constituie, prin decizia directorului, Comisia pentru prevenirea și pentru combaterea violenței în mediul școlar (art. 79-80 ROFUIP).

Art. 24 Comisia pentru prevenirea și pentru combaterea violenței în mediul școlar are următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală

- b) elaborează Planul Operațional Minimal al Colegiului privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, în concordanță cu strategia și cu elementele Planului ISJ
- c) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare
- d) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei
- e) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în școală
- f) colaborează cu organele de poliție (IPJ) pe linia prevenirii și a combaterii violenței în școală.

CAPITOLUL V. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Personalul Colegiului Tehnic „Anghel Saligny” își desfășoară activitatea, este evaluat și răspunde disciplinar conform articolelor 39 - 56 din ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/31.08.2016, la care se adaugă:

Art. 25 Obligații și responsabilități ale cadrelor didactice

- (1) Cadrele didactice trebuie să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori/profesori de serviciu.
- (2) Cadrele didactice trebuie să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia.
- (3) Conducerea școlii și profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.
- (4) Este **obligatorie** semnarea zilnică a condicii de prezență.
- (5) În primele două săptămâni ale fiecărui semestru, fiecare cadru didactic va prezenta conducerii liceului planificările calendaristice, proiectele unităților de învățare pentru primele două săptămâni școlare și planificarea temelor pentru orele de dirigenție.
- (6) Intrarea profesorului la clasă se face imediat după ce a sunat de intrare. Se interzice continuarea activității de predare-învățare în pauză.
- (7) Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.
- (8) Orice învoire, schimbare a programului se face prin anunțarea în scris a conducerii. Învoirea cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic anunțat în scris pe semnătură, care să asigure suplinirea orelor pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului sau directorului adjunct, pe baza unei cereri scrise și se anunță cel târziu înainte de începerea programului. Anunțul se poate face și la serviciul secretariat. Învoirile sunt considerate zile din concediu, iar suplirile se menționează în registrul profesorului de serviciu și în condica de prezență.
- (9) În caz de boală se comunică situația imediat după primirea concediului la serviciului secretariat și se prezintă certificatul medical până, cel mai târziu, în ultima zi a lunii în care revine din concediu, personal sau prin intermediul altei persoane.
- (10) Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, etc) se cere acordul conducerii liceului.
- (11) Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note. Se recomandă ca rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise să fie comunicate acestora în termen de 7 zile de la susținerea lucrării.
- (12) În relația profesor – elev, se interzice utilizarea metodelor care duc la încălcarea demnității elevului.
- (13) Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nici o persoană externă clasei, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau directorul adjunct al liceului.
- (14) În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică în scris sau verbal abaterea profesorului diriginte iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii colegiului sau Consiliului Profesoral, situația urmând a fi analizată în Comisia de disciplină a școlii.
- (15) Profesorul are obligația de a comunica dirigințelui situația în care un elev deține un număr ridicat de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă.
- (16) Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (17) Personalului didactic de predare îi este interzis:
 - să părăsească sala de clasa/sala de desfășurare a activității/sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
 - să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;
 - să elimine elevii din clasa/sala de desfășurare a activității;
 - să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
 - să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte sau să comunice note de la alte discipline școlare;
 - să noteze elevul la disciplina pe care o predă, în funcție de comportamentul acestuia.
 - să termine ora înainte de

- (19) Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a unor fonduri bănești, în cazul în care comitetul de părinți al clasei consideră necesară constituirea acestor fonduri.
- (19) Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie numai cu cerneală roșie, după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat. Conform indicațiilor din prima filă a catalogului școlar.
- (20) Participarea profesorilor la activitățile extracurriculare desfășurate în școală sau în afara școlii, constituie un criteriu de evaluare a activității, criteriu care va fi luat în considerare la acordarea calificativului anual. Activitățile extrașcolare se organizează în afara orelor de curs. Doar în situații speciale prin aplicare procedurii interne se pot efectua în timpul programului.
- (21) Serviciul pe școală reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice. Acesta se efectuează conform planificării realizate de comisia pentru orar.
- (22) Se interzice cadrelor didactice prezența sub influența alcoolului sau consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii.
- (23) Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a ROFUIP și a Regulamentului de Ordine Interioară.
- (24) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliul Profesorat și la ședințele Consiliului clasei.
- (25) Cadrele didactice răspund de bunurile materiale existente în sălile în care își desfășoară activitatea, precum și de bunurile pe care le au în gestiune.
- (26) Cadrele didactice sunt obligate să se pregătească temeinic pentru fiecare oră de curs (schiță de lecție, material didactic, fișe de lucru, aparatură etc.).
- (27) Cadrele didactice au obligația să evalueze permanent activitatea elevilor cu mijloace specifice .
- (28) Cadrele didactice au obligația să noteze ritmic elevii în urma evaluărilor și să consemneze rezultatele în catalogul clasei .
- (29) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele de catedră, la ședințele Consiliului profesorat, la forme de pregătire pe linie profesională și psihopedagogică.
- (30) Cadrele didactice trebuie să se implice în educarea elevilor pentru ca aceștia să dea dovadă de comportament civilizat la ore, în pauză și în cadrul activităților extracurriculare
- (31) Cadrele didactice sunt obligate să acopere orele libere luate prin serviciul pe școală în perioada vacanțelor
- (32) Cadrele didactice sunt obligate să încheie cu responsabilitate mediile semestriale și anuale, greșelile trebuie să fie corectate, semnate și ștampilate. Fiecare cadru didactic, împreună cu prof. diriginte al clasei, răspunde de corectitudinea calculului mediilor la disciplina pe care o predă.
- (33) Cadrele didactice sunt obligate să se prezinte la examenul de corigență, să predea la secretariat toate documentele legate de acest examen (lucrările, biletele pentru oral, cataloagele, listele cu rezultatele elevilor ce vor fi afișate).
- (34) Cadrele didactice sunt obligate să înregistreze imediat în catalog mediile de la examenul de corigență, care devin medii anuale

Art.26 Drepturile, responsabilitățile și atribuțiile **profesorului diriginte** sunt prevăzute în art. 72 – 78 din ROFUIP. În plus, dirigințele mai are următoarele atribuții:

- completează corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și procedează la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie
- stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigințele numește, după ce elevii și-au ales, șeful clasei
- preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii
- răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură decât cu consultarea profesorului diriginte
- informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la examenele naționale precum și la certificarea competențelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor
- prezintă rapoarte semestriale privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor
- verifică zilnic starea de disciplină în clasă
- îndrumă elevii în completarea dosarelor pentru obținerea de ajutoare materiale (burse, rechizite).
- la nivelul clasei, profesorul diriginte poate stabili un regulament propriu, subordonat celui al școlii.
- Dirigințele este obligat să verifice mediile fiecărui elev de la clasa sa atât la sfârșit de semestru cât și la sfârșitul anului școlar și să facă corectările necesare
- Dirigințele trebuie să-și planifice semestrial ședințele cu părinții și periodic consultații cu aceștia, astfel încât părinții să poată fi informați corect și prompt de conduita și activitatea copilului la clasă și în școală

Art. 27 (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Activitatea personalului nedidactic se desfășoară respectând articolele 51 - 52 din ROFUIP aprobat prin 5079/2016.

Art. 28 (1) Răspunderea disciplinară a personalului din Colegiul Tehnic „Anghel Saligny” se face conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Întârzierile cadrelor didactice la orele de curs sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează astfel:

- a) observație

b) consemnarea în condică „oră neefectuată” dacă întârzierea depășește 25 minute sau dacă întârzierile se repetă sistematic.

(3) Consiliul Profesoral aprobă, la propunerea directorului, sancționarea cadrelor didactice care au absentat nemotivat de trei ori la ședințele Consiliului Profesoral.

(4) Pentru nerespectarea Regulamentului de Ordine Interioară, personalul răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 29 Biblioteca școlii (art. 95 ROFUIP) contribuie efectiv la formarea elevilor alături de procesul de predare-învățare.

Art. 30 Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice, conform programului afișat.

Art. 31 Bibliotecarul are următoarele obligații:

- a) ține evidența informatizată a cărților și publicațiilor existente în bibliotecă
- b) colaborează cu șefii ariilor curriculare în vederea organizării de activități comune
- c) organizează activități specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, mese rotunde și prezintă șefilor de catedre oferta de carte, manuale, reviste precum și orice informații utile activității la clasă
- d) informează elevii despre evenimentele organizate de bibliotecile municipale, inclusiv Institutul Francez și British Council precum și despre aparițiile editoriale, în legătură directă cu programa școlară
- e) afișează la loc vizibil adresele bibliotecilor municipale și numerele de telefon
- f) informează directorul, de două ori pe semestru, în privința numărului de elevi care folosesc serviciul bibliotecii
- g) informează directorul, la finalul fiecărui an calendaristic, despre variația fondului de carte din anul respectiv
- h) elaborează/actualizează Regulamentul specific bibliotecii pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație
- i) asigură accesul cadrelor didactice în bibliotecă, inclusiv pentru activități cu elevii, pentru consilii profesionale sau pentru alte activități programate de acestia și aprobate de către director.

Art. 32 Secretariatul (art. 81 – 83 ROFUIP) este subordonat directorului școlii, iar secretara își desfășoară activitatea conform fișei postului, cu respectarea programului afișat.

Art. 33 Programul secretariatului se poate modifica în funcție de cerințele școlii. Pentru activitatea suplimentară se vor acorda zile libere.

Art. 34 Biroul contabilitate (art. 84 – 88 ROFUIP) este subordonat conducerii școlii și se ocupă de problemele financiare ale școlii, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 35 Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și programul stabilit de conducerea unității.

Art. 36 Personalul sanitar are următoarele obligații:

- a) să asigure asistența sanitară conform programului, precum și în timpul activităților școlare sau extracurriculare: examene, concursuri, olimpiade
- b) să facă toate demersurile necesare în scopul asigurării necesarului de medicamente și de aparatura necesară acordării primului-ajutor
- c) să monitorizeze starea de sănătate a elevilor și să completeze fișele acestora
- d) să informeze diriginții sau familiile acestora dacă sunt necesare consultații de specialitate mai amănunțite
- e) să avizeze adeverințele medicale ale elevilor în termen de 7 zile de la primire; răspunderea pentru avizarea în timp util a adeverințelor/scutirilor medicale revine exclusiv medicului/ asistentului medical
- f) să verifice dacă elevii cu un număr foarte mare de scutiri se află în evidența medicului emitent al adeverinței/scutirii
- g) să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care îi împiedică să vină la lucru
- h) să primească și să avizeze scutirile de educație fizică, până la sfârșitul lunii octombrie, apoi să le predea profesorului de educație fizică care are obligația de a le transcrie în catalog
- i) să dea avizul elevilor care doresc să plece în excursie sau în tabără, după vizita medicală și după consultarea fișelor medicale
- j) să avertizeze profesorul-însoțitor asupra eventualelor probleme medicale care pot apărea
- k) să nu rețină elevul mai mult decât strictul necesar, în situația în care acesta se prezintă pentru primul-ajutor în timpul orei de clasă; se exceptează situația în care cadrul medical consideră că elevul are nevoie de repaus la pat; în această situație, cabinetul medical va emite scutire pentru elevul respectiv, care va fi semnată, obligatoriu, de către medicul școlar.

Art.37 Administratorul (art. 89 – 90 ROFUIP) are următoarele obligații și răspunderi:

- a) monitorizează și coordonează aprovizionarea școlii cu consumabile și cu materiale necesare curățeniei școlii
- b) monitorizează consumul de materiale și îl adaptează la nevoile școlii
- c) organizează și controlează activitatea personalului de serviciu și a celorlalți angajați aflați în subordinea sa
- d) răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare și a curții școlii
- e) răspunde de funcționarea instalațiilor sanitare și a centralei termice
- f) monitorizează activitatea personalului de pază și întocmește graficul după care își desfășoară aceștia activitatea, raportând directorului orice abatere

- g) predă diriginților/profesorilor la începutul fiecărui an școlar, pe baza de proces-verbal, sălile de clasă cu toate dotările și le preia, la finele anului, pe bază de proces-verbal
- h) planifică și ține evidența concediilor de odihnă ale personalului subordonat și realizează, împreună cu Consiliul de administrație, evaluarea anuală a acestuia
- i) răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecția muncii și PSI a personalului de serviciu
- j) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi; recuperează, împreună cu diriginții, sumele necesare reparațiilor, de la cei care au produs pagubele
- k) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete și din laboratoare
- l) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii Colegiului
- m) face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al Colegiului.

Art. 38 (1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post întocmite de director.

Art. 39 (1) **Personalul de pază** are următoarele obligații specifice:

- a) să permită accesul în școală, atât al persoanelor cât și al autovehiculelor prevăzute la art. 8
- b) să înregistreze în caietul de intrări persoanele străine care intră în școală
- c) să țină evidența numerelor de înmatriculare ale autovehiculelor care staționează în curtea școlii
- d) să permită intrarea elevilor doar în baza carnetului de elev cu fotografie, vizat pe anul în curs
- e) să anunțe conducerea școlii despre orice eveniment produs în timpul serviciului și despre măsurile luate
- f) să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau înaintea venirii la serviciu
- g) să anunțe în timp util conducerea școlii despre imposibilitatea prezentării la program
- h) să cunoscă locurile și punctele vulnerabile din perimetrul școlii, să le aducă la cunoștința directorului pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii școlii sau fapte care pot perturba procesul de învățământ.

(2) În timpul exercitării serviciului, personalului de pază îi este interzis să doarmă sau să primească vizite particulare.

Art. 40 (1) **Personalul de îngrijire** are următoarele obligații:

- a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator
- b) să asigure curățenia; în situații deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor se poate interveni și în timpul pauzelor
- c) să poarte echipament de protecție
- d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/ reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia
- e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului.

(2) Sunt interzise agresiunea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

Art. 41 Informaticianul, administratorul, tehnicianul, laborantul, personalul din serviciul „Contabilitate” sunt subordonați directorului. Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

Art. 42 Personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concedii fără plată pentru situații personale, conform legislației în vigoare și cu aprobarea Consiliului de Administrație

Art. 43 Plecărilor din unitate ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

CODUL ETIC AL SCOLII

Codul de etică, elaborat de Comisia de etică a Școlii formulează în mod explicit principiile, valorile și normele morale pe care membrii acesteia consimt să le respecte, modalitățile de realizare ale acestora, faptele și acțiunile care constituie încălcări ale conduitei etice, precum și sancțiunile aferente. Codul de etică, contract moral între profesori, elevi și personal administrativ, contribuie la realizarea coeziunii membrilor comunității școlare, la cultivarea încrederii în mediul școlar ca mediu de educație și pregătire pentru viața a elevilor, la asigurarea unui climat de competiție după reguli corecte, la protejarea membrilor comunității de comportamente nedrepte cu privire la evaluarea acestora, la protejarea lor față de abuzul de putere.

Codul de etică arată angajamentul conducerii școlii și al tuturor departamentelor de a respecta normele eticii din mediul preuniversitar. Acestea au obligația de a aduce acest cod la cunoștința membrilor comunității școlare. Codul de etică este în primul rând un îndreptar, un ghid al comportamentului care sprijină libertatea și autonomia fiecărui membru al comunității și cultivă responsabilitatea individuală

Art.1. Codul de Etica este elaborat în temeiul prevederilor Legii nr 1/ 2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare conform OUG Nr.49/2014 publicată în MO Nr .486/30.06.2014.

1.1.Codul de Etica al unitatii de invatamant respecta Constitutia Romaniei si Regulamentul de ordine intern

1.2. Prezentul Codul de Etica exprima idealurile, principiile si regulile de etica profesionala pe care membrii comunitatii școlare consimt sa le respecte si sa le urmeze in activitatea profesionala, stabileste standardele de etica si sanctiunile la care se expun cei care le incalca.

Art.2. Scopul Codului de Etica este:

- a) identificarea și respectarea valorilor fundamentale care stau la baza educației;

- b) stabilirea unui pachet de standarde de conduita profesionala;
- c)sa ofere o mai mare claritate responsabilitatilor si actiunilor persoanelor implicate in activitatea educationala.

Art.3. Principiile si valorile pe care le promovează Codul de etică al Școlii Gimnaziale Nicolae Titulescu București sunt următoarele: libertatea studiului, autonomia personală, meritul, profesionalismul, dreptatea si echitatea, onestitatea si corectitudinea intelectuală, transparența, responsabilitatea, respectul si toleranța, bunăvoința si grija.

Art.4 Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate

CAPITOLUL VI BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

Secțiunea I. PĂRINȚII

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2)Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3)Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4)Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură

Art. 44 Consiliul reprezentativ al părinților are rolul de a susține activitatea instructiv-educativă desfășurată în cadrul Colegiului Tehnic “Anghel Saligny”. Activitatea acesteia este reglementată de statutul propriu.

Art. 45 Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește cel puțin o dată pe semestru, la solicitarea directorului școlii sau la solicitarea a 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.

Art. 46 De activitatea Consiliului reprezentativ al părinților răspunde directorul colegiului.

Art. 47 (1) Drepturile și îndatoririle părinților precum și activitățile Consiliului reprezentativ al părinților și ale Comitetului de părinți pe clasă sunt reglementate prin art. 168 – 188 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 2016 .

- a) părinții/tutorii legali au obligația de a lua legătura cu dirigințele clasei cel puțin o dată pe lună
- b)părinții/tutorii legali au obligația de a controla și de a semna săptămânal carnetul elevului.

Art. 48 (1) **Comitetul de părinți** al clasei se constituie în fiecare an, în prima ședință cu părinții din anul școlar în curs, ședință care are loc până cel mai târziu la 15 octombrie.

Funcționarea și atribuțiile Comitetului de părinți al clasei sunt prevăzute în art. 178 – 181 din ROFUIP.

(2)Comitetul de părinți:

- a)sprijină conducerea școlii și dirigințele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ
- b) ajută școala și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților
- c) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii Colegiului
- d) face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al Colegiului.

Art 49 Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

ELEVII

Regulamentul De Conduita Al Elevilor are la bază pe lângă ROFUIP și Statului elevului

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul

Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a-si imbunatati cunostintele prevazute de programele scolare. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog. În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Elevii trebuie să cunoască și să respecte: legile statului; regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar; regulamentul de ordine interioară; regulile de circulație și cele cu privire la apararea sanatații; norme de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor; norme de protecție civilă; norme de protecția mediului

Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc

Este interzis elevilor: să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, diplome, manuale, legitimații etc. Sa deterioreze bunuri din patrimoniul unității de învățământ;

sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de învățământ; să difuzeze informații ce aduc atingere moralei

Elevii scutiți la orele de educație fizică sunt obligați sa fie prezenti la orele de curs; cei care participa la ore sunt obligați sa fie echipați corespunzător.

Accesul elevilor se face pe scara special destinata lor.

- (1) Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.
- (2) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii (cu excepția membrilor familiei).
- (3) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene /paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură, care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.
- (4) Se interzice cu desăvârșire elevilor fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri.
- (5) Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.
- (6) Este interzisă utilizarea telefonului mobil sau a altor dispozitive electronice care nu au legătură cu procesul instructiv-educativ în timpul orelor de curs precum și menținerea acestuia în stare de funcționare în timpul orei. În timpul lucrărilor scrise, profesorul poate cere elevilor depunerea telefoanelor pe catedră. În cazul utilizării de către elevi a telefoanelor mobile în timpul orei, profesorii au obligația de a preda aceste telefoane dirigintelui clasei. Telefoanele vor putea fi ridicate doar de către părinți.
- (7) Este interzisă folosirea în unitatea de învățământ a aparatelor foto, aparatelor de filmat sau telefoanelor pentru înregistrare.
- (8) Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.
- (9) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- (10) Elevii nu au voie să deterioreze bunurile școlii, să scrie, să deseneze mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambriul, gardul școlii, ferestrele sau ușile.
- (11) Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.
- (12) Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile speciale, destinate colectării selective a deșeurilor.
- (13) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.
- (14) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.
- (15) **Elevii nu au voie să** introducă în perimetrul școlii patine cu roțile, scutere, motociclete, pantofi sport cu role și aparaturi respectiv obiecte care nu fac parte din procesul educativ.

Art. 59 Accesul elevilor în școală

- (1) Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea elevilor.
- (2) Poarta pentru accesul elevilor în școală la cursuri de zi va fi deschisă până la ora 8:15.
- (3) Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizată, atât la intrare cât și la ieșire.
- (4) Este interzisă circulația elevilor pe scara profesorilor, cu excepția cazurilor de urgență, a exercițiilor de evacuare și a unor evenimente organizate în școală.
- (5) La terminarea orei de curs, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea profesorului.
- (6) În timpul programului, elevii nu au voie să părăsească curtea școlii decât în cazuri de extremă urgență, cazuri care vor fi stabilite de către profesorul de serviciu, cu acordul conducerii școlii. În această situație, părăsirea incintei școlii de către elevi se face pe baza biletului de voie. Profesorul care a eliberat biletul de voie este obligat să predea cotorul acestuia dirigintelui clasei.

Art. 60 Ținuta elevilor

- (1) Tunsoarea și pieptănătura elevilor trebuie să fie decentă. Părul lung se poartă strâns în coadă, pentru a preîntâmpina eventuale accidente.
- (2) Fetelor le este interzis să se fardeze strident, să poarte haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate.
- (3) Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată calității de elev.
- (4) Conform ART. 197 din ROFUIP În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (5) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs,

Art. 61 Sancțiuni aplicate elevilor

- (1) Sancțiunile aplicate elevilor sunt cele prevăzute de articolele 16 – 25 și 27 – 28 din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016.

Anularea sancțiunii se face conform art. 26 din Statutul elevului.

Elevii au dreptul să conteste sancțiunea primită, conform art. 29 din Statutul elevului.

Pentru monitorizarea abaterilor se utilizează un tabel tipizat cu elevii clasei, atașat la catalog. În urma monitorizării, se va scădea un punct la purtare la 5 abateri de la R.I.; elevii din ciclul superior care au fost sancționați de trei ori la propunerea Consiliului clasei, vor fi preopuși pentru exmatriculare.

Abaterea	Sancțiunea
1. Întârziere la oră	- observația - absență în catalog - avertisment
2. Absențe nemotivate de la ore	- scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate conform art. 27 din Statutul elevului
3. Implicarea în conflicte verbale, bătaie	- sesizarea Comisiei de anchetare a abaterilor disciplinare - scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei
4. Deținerea de obiecte ascuțite (cuțite, lame, etc.)	- sesizarea Comisiei de anchetare a abaterilor disciplinare, a Poliției locale/Jandarmeriei - avertisment - scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei
5. Fumat, consum de băuturi alcoolice sau droguri	- sesizarea Comisiei de anchetare a abaterilor disciplinare, a Poliției locale/Jandarmeriei - mustrare scrisă - scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei
6. Distrugerea bunurilor școlii	- plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor - scăderea notei la purtare
7. Atitudine necuviincioasă / jigniri față de personalul școlii	- sesizarea Comisiei de anchetare a abaterilor disciplinare - observație individuală; avertisment; mustrare scrisă - scăderea notei la purtare
8. Ținută vestimentară nepotrivită	- observația individuală - informarea părinților - scăderea notei la purtare
9. Deranjarea orei de curs	- observația individuală - avertisment - mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu 1 – 3 puncte - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 – 5 zile
10. Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii	- sesizarea Comisiei de anchetare a abaterilor disciplinare - observația individuală - avertisment - mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu 2 – 3 puncte
11. Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținutul denigrator care	- sesizarea Comisiei de anchetare a abaterilor disciplinare - observația individuală - avertisment - mustrare scrisă

afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic	- scăderea notei la purtare cu 2 – 3 puncte
12. Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța	- sesizarea Comisiei de anchetare a abaterilor disciplinare - observația individuală - avertisment - muștrare scrisă - scăderea notei la purtare - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
13. Nepăstrarea curățeniei în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi	- muncă în folosul școlii - observație individuală - avertisment - muștrare scrisă
14. Aducerea în școală a unor persoane străine	- observația/avertismentul - scăderea notei la purtare
15. Difuzarea de materiale cu caracter obscen	- confiscarea materialelor - observația individuală - avertisment - muștrare scrisă - scăderea notei la purtare
16. Practicarea jocurilor de noroc în școală	- confiscarea materialelor - observația individuală - avertisment - muștrare scrisă - scăderea notei la purtare cupuncte
17. Distrugerea documentelor școlare	- sesizarea Comisiei de anchetare a abaterilor disciplinare - observația individuală - avertisment - muștrare scrisă - scăderea notei la purtare - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
18. Furturile de la colegi, personalul școlii sau din patrimoniul școlii	- sesizarea Comisiei de anchetare a abaterilor disciplinare, a Poliției locale/Jandarmeriei - observația individuală - avertisment - muștrare scrisă - scăderea notei la purtare - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
19. Introducerea de material explozibil de tip petarde	- sesizarea Comisiei de anchetare a abaterilor disciplinare - observația individuală - avertisment - muștrare scrisă - scăderea notei la purtare - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
20. Refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii	- observația individuală - avertisment - muștrare scrisă - scăderea notei la purtare
21. Utilizarea telefonului mobil sau a altor dispozitive electronice care nu au legătură cu procesul instructiv-educativ în timpul orelor de curs	- confiscarea telefonului/dispozitivului și predarea acestuia dirigintelui clasei - observația individuală - avertisment - muștrare scrisă - scăderea notei la purtare

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin [Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016](#), se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din același statut

Capitolul VII. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 62 (1) Evaluarea rezultatelor elevilor este reglementată de prevederile art. 112 – 134 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Evaluarea elevilor declarați amânați semestrial sau anual în condițiile art. 129 și 134 din ROFUIP, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, se va dispune doar în situația în care absențele sunt consemnate în catalog.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. **Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.**

Art. 63 Examenele/simulările organizate în colegiu se desășoară în conformitate cu metodologia aprobate de Ministerul Educației și instrucțiunii specifice ale ISJ, în concordanță cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016.

Art. 64 Președintele comisiei pentru examenele de corigență și de diferență este directorul adjunct al colegiului sau un alt membru al consiliului profesoral, desemnat de către Consiliul de Administrație.

Art. 65 (1) Profesorii vor organiza teste predictive la clasele a IX-a, la toate disciplinele studiate anterior sau doar la anumite discipline, în funcție de recomandările ministerului, ale ISJ sau ale Consiliului de Administrație.

(2) În vederea optimizării proiectării activității curente, se pot organiza și se pot susține teste predictive și la celelalte cicluri de clase.

(3) Rezultatele testelor predictive vor fi analizate de către comisiile metodice.

(4) Notele obținute de elevi la testele predictive se pot trece în cataloagele claselor, în funcție de opțiunea fiecărei comisii metodice, după consultarea tuturor membrilor.

(5) Subiectele pentru testele predictive pot fi elaborate de către fiecare profesor în parte sau prin colaborarea membrilor catedrei, în cadrul comisiilor metodice. Acestea vor fi discutate și aprobate în ședințele comisiilor metodice.

Art. 66 (1) Testele predictive sau lucrările scrise semestriale se susțin în timpul programului aferent fiecărei clase, fără a perturba orele celorlalți profesori.

(2) În cazuri bine fundamentate, tezele pot fi susținute în același timp de toate clasele dintr-un an de studiu cu același profil, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 67 Recapitularea pentru lucrările scrise semestriale și discutarea rezultatelor obținute de elevi sunt obligatorii.

Art. 68 După corectarea lucrărilor, profesorul este obligat să dea elevilor toate detaliile cu privire la modul de acordare a punctajului, înainte de consemnarea rezultatelor în catalog.

Art. 69 Lucrările scrise semestriale se păstrează până la sfârșitul anului școlar.

Art. 70 La sfârșitul semestrului/anului școlar se pot da lucrări scrise curente, cel mai tarziu cu 2 săptămâni înaintea încheierii acestuia. Excepție fac situațiile de corigență.

Art. 71 Profesorul are posibilitatea să decidă păstrarea în școală a lucrărilor scrise curente, având obligația să le arate elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului la solicitarea acestora și să dea explicații cu privire la criteriile de evaluare.

Art 73 Disciplinele/modulele la care se dau **examene de diferență** sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculum-ul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

Art.74 Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale

Art 75 Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient

Art 76 Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială

Capitolul VIII. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 72 (1) Transferul elevilor este reglementat prin art. 148 – 160 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 precum și de prevederile prezentei secțiuni.

(2) Transferul elevilor de la o altă unitate la Colegiul Tehnic "Anghel Saligny" și transferul elevilor de la o clasă, la alta, ce presupune schimbarea profilului sau a specializării, se poate face doar în timpul vacanțelor școlare.

(3) Transferul elevilor în cadrul Colegiului Tehnic "Anghel Saligny" de la o clasă la alta, fără schimbarea specializării, se poate efectua și în vacanța intersemestrială.

Art. 73 Criteriile specifice de transfer de la altă unitate la Colegiul Tehnic "Anghel Saligny" sunt:

- elevii Colegiului Tehnic "Anghel Saligny" au prioritate la transferul de la un profil la altul sau de la o specializare la alta
- elevii din clasa a IX-a se pot transfera doar după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în condițiile existenței unui număr mai mare de cereri de transfer, operează și criteriile de selecție
- obiectele de studiu și materia din care elevii cărora li s-a aprobat transferul vor susține examene de diferență, datele de desfășurare a probelor și componența comisiilor de examen vor fi stabilite de către Comisia de curriculum.

Capitolul IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.74 Semnul distinctiv al școlii este sigla școlii.

Art.75 Prezentul Regulament se completează cu regulamentele specifice, întocmite la nivelul colegiului, în conformitate cu art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și cu contractele colective de muncă aplicabile.

Art.76 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu răspund de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spațiile colegiului.

Art.77 (1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 și este obligatoriu pentru toți participanții la actul de educație.

(2) Profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților/ tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016.

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

Art. 78 Anexele 1 – 8 fac parte din prezentul regulament.

Anexe regulament:

Anexa 1 – Regulament scurt

Anexa 2 – Extras din metodologia de sancționare

Anexa 3 – nomenclatorul situații violență

Anexa 4 – comisii

Anexa 5 – model contract educational

Anexa 6 – regulament elevi serviciu

Anexa 7 – regulament profesor serviciu

Anexa 8 - regulament consiliul elevilor

Întocmit:

**Comisia de
Revizuire a Regulamentului Intern**

Avizat:

**Director,
Prof. Pop Corina Virginia**

ANEXA I

Avizat CP.: 467/28.11.2018
Avizat CA: 466/28.11.2018
Nr. . 470/28.11.2018

Director, prof. Pop Corina Virginia

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC „ANGHEL SALIGNY” CLUJ-NAPOCA - SECȚIUNEA ELEVII

AN ȘCOLAR 2018-2019

Prezentul regulament intern este întocmit în spiritul Constituției României, a Legii Educației nr. 1/2011, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ORDIN nr. 5.079 din 31 august 2016, **Ordinul nr. 3027/2018** și OMENCNS 4742/10.08.2016 privind Statutul elevului. Respectarea regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Statul sprijină și încurajează intensificarea eforturilor pentru asigurarea educației și egalizarea șanselor, pentru reușita tuturor copiilor și elevilor, fără nicio discriminare etnică, rasială sau de altă natură, prin redimensionarea politicii educaționale OBL. Elevii vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și au obligația să respecte: **legile statului, prezentul regulament și regulamentul intern al unității, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului**. Nerespectarea regulamentului intern, a legilor țării constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Conform ROFUIP cap I art 96-101 și Conform statutului elevului

Art. 2 Exercițarea calității de elev se realizează prin frecventarea cu regularitate a cursurilor și prin participarea la activitățile stabilite prin programul colegiului.

Art. 6 Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art.7 Drepturile elevilor sunt prevăzute în art. 118 – 136 din ROFUIP. Elevii au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile ROFUIP și ROI și STATUTUL ELEVULUI. Elevii pot utiliza gratuit pe toată durata studiilor, sub îndrumarea profesorilor, baza didactică și materială de care dispune școala. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală sau de cluburile copiilor fără a fi afectat programul școlar zilnic.

Art 13. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară. (2) Diploma de onoare a Colegiului Tehnic "Anghel Saligny" se acordă la sfârșitul fiecărui an școlar șefilor de promoție de la liceu și școala profesională în cadrul festiv.

Art. 30 La nivelul școlii se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă. Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu, cu respectarea art.30-36.

Art. 14 Îndatoririle /obligațiile elevilor: elevii au obligația să cunoască statutul elevului și să respecte prevederile acestuia.

(1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu cel puțin 10 minute înaintea primei ore, numai pe baza carnetului de elev.

(2) Nu este permisă scoaterea elevilor de la ore de către un cadru didactic, cu excepția cazurilor de participare la diferite activități școlare cu aprobarea ISJ.

(3) Absențele elevilor se consemnează în catalog la fiecare oră de curs, în ziua respectivă.

(4) Elevii nu au voie să absenteze nemotivat de la ore.

(5) În situația absențării din motive de sănătate elevii sunt obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală să prezinte dirigintelui adeverință medicală vizată de medicul colegiului.

(6) Pentru probleme familiale, motivarea absențelor se face pe baza unei cereri scrise de părinte/tutorele legal adresată directorului și aprobată de acesta în urma consultării cu dirigintele clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate fără documente medicale, doar pe baza cererii părinților/tutorilor, nu poate depăși 3 zile pe semestru.

(10) Absențele se motivează numai de către diriginte, cu excepția întârzierilor la ore, care pot fi motivate de către profesorul la ora căruia s-a produs întârzierea.

(11) Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.

INERDICȚII art. 15. din statutul elevului

(2) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii (cu excepția membrilor familiei).

(3) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene /paralizante și orice alte materiale pirotehnice, dispozitive care generează electroșocuri sau de altă natură, care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

(4) Se interzice cu desăvârșire **elevilor fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri.**

(5) Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

(6) Este interzisă **utilizarea telefonului mobil sau a altor dispozitive electronice care nu au legătură cu procesul instructiv-educativ** în timpul orelor de curs precum și menținerea acestuia în stare de funcționare în timpul orei. Telefoanele se vor depozita în cutii la intrarea în sala. În cazul nerespectării acestei reguli, profesorii au dreptul de a le confisca și au obligația de a le preda dirigintelui clasei. Telefoanele vor putea fi ridicate doar de către părinti.

(7) Este **interzisă folosirea în unitatea de învățământ a aparatelor foto, aparatelor de filmat sau telefoanelor pentru înregistrare.**

(8) Se interzice elevilor să posedă sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.

(9) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(10) Elevii nu au voie să deterioreze bunurile școlii, să scrie, să deseneze mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambrul, gardul școlii, ferestrele sau ușile.

(11) Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

(12) Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile speciale, destinate colectării selective a deșeurilor.

(13) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte la intrarea în școală și la solicitarea cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.

(14) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.

(15) Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii patine cu rotile, scutere, motociclete, pantofi sport cu role.

(16) Elevilor li se interzice deținerea sau conșmarea de băuturi alcoolice sau substanțe interzise, **țigări, substanțe etnobotanice** sau să participe la jocuri de noroc.

(17) Elevilor li se interzice să aibă comportament indecent, de intimidare, jignitor sau violent, să provoace sau să instige la violență, colegii sau personalul școlii.

Accesul elevilor în școală

(1) Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea elevilor și numai pe baza carnetului de elev vizat la zi

(2) Poarta pentru accesul elevilor în școală la cursuri de zi va fi deschisă până la ora 8:20. La terminarea orei de curs, elevii vor părăsi imediat sala de clasă

(3) Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizat, atât la intrare cât și la ieșire și prin respectare curățeniei, liniștii și ordinii în perimetrul școlar

(4) Este interzisă circulația elevilor pe ușa scara destinată oficialităților, invitaților și profesorilor, cu excepția cazurilor de urgență, a exercițiilor de evacuare și a unor evenimente organizate în școală.

(5) În timpul programului, elevii nu au voie să părăsească curtea școlii decât în cazuri de extremă urgență, cazuri care vor fi stabilite de către profesorul de serviciu, cu acordul conducerii școlii.

(6) Părăsirea incintei școlii de către elevi se face pe baza biletului de voie. Cotorul biletului de voie eliberat este reținut la poartă de unde se va preda dirigintelui clasei.

Ținuta elevilor

(1) Unsoarea și pieptănătura elevilor trebuie să fie decentă. Părul lung se poartă strâns în coadă, pentru a preîntâmpina eventuale accidente.

(2)Fetelor le este interzis să se fardeze strident, să poarte haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate.

(3)Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată calității de elev.

Art. 16 Sancțiuni aplicate elevilor

Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor din statutul elevului.

Conform ART. 72 (1) di ROFUIP Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

Evaluarea elevilor se face conform ROFUIP pe baza **ORDINULUI nr. 5.079 din 31 august 2016**

ANEXA II

Extras din metodologia de sancționare a elevilor

Abaterrea	Sancțiunea
1. Întârziere la oră	- observația; - absență în catalog; - avertisment;
2. Absențe nemotivate de la ore	-scăderea notei la purtare cu 1punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate conform art.161 (1) din ROFUIP 2015;
3. Implicarea în conflicte verbale, bătaie	-sesizarea Comisiei de disciplină ; -scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
4. Deținerea de obiecte ascuțite (cuțite, lame, etc.)	-sesizarea Comisia de disciplină; -avertisment; -scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
5. Fumat , consum de băuturi alcoolice sau droguri	- muncă în folosul școlii; - observație individuală; - muștrare scrisă; - scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
6. Distrugerea bunurilor școlii	-plata tuturor lucrărilor necesare reparațiiloror; -scăderea notei la purtare;
7. Atitudine necuviincioasă / jigniri față de personalul școlii	-sesizarea Comisiei de disciplină; -observație individuală ; -muștrare scrisă; -scăderea notei la purtare;
8. Ținută vestimentară nepotrivită	-observația individuală; -informarea părinților; -scăderea notei la purtare;
9. Deranjarea orei de curs	- observația individuală; - avertisment; - muștrare scrisă; - scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte; - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile ;
10. Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii	-sesizarea Comisiei de disciplină; -observația individuală; -avertisment; - muștrare scrisă ; -scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte;
11. Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținutul denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic	-sesizarea Comisiei de disciplină; -observația individuală; -avertisment; - muștrare scrisă; -scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte;
12. Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța	- sesizarea Comisiei de disciplină; -observația individuală; -avertisment ; - muștrare scrisă; - scăderea notei la purtare; - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
13. Nepăstrarea curățeniei în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi	-muncă în folosul școlii; -observație individuală; -avertisment; -muștrare scrisă
14. Aducerea în școală a unor persoane străine	- observația/avertismentul; - scăderea notei la purtare ;
15. Difuzarea de materiale cu caracter obscen	-confiscarea materialelor; - observația individuală; -avertisment; - muștrare scrisă; -scăderea notei la purtare ;
16. Practicarea jocurilor de noroc în școală	-confiscarea materialelor; - observația individuală; -avertisment; - muștrare scrisă; - scăderea notei la purtare;
17. Distrugerea documentelor școlare	- sesizarea Comisiei de disciplină; - observația individuală; -avertisment; - muștrare scrisă;- scăderea notei la purtare; - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile ;
18. Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii	- sesizarea Comisiei de disciplină; - observația individuală; -avertisment ; - muștrare scrisă; - scăderea notei la purtare;

	- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
19. Introducerea de material explozibil de tip petarde	- sesizarea Comisia de disciplină; - observația individuală; - avertisment; - mustrare scrisă; - scăderea notei la purtare; - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
20. Refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii	- observația individuală; - avertisment; - mustrare scrisă; - scăderea notei la purtare;
21. Utilizarea telefonului mobil sau a altor dispozitive electronice care nu au legătură cu procesul instructiv-educativ în timpul orelor de curs	- confiscarea telefonului/dispozitivului și predarea acestuia dirigintei clasei; - observația individuală; - avertisment; - mustrare scrisă; - scăderea notei la purtare;

ANEXA III

Tabel cu abateri ale elevilor clasei a -a

N r. c r t	Nume și prenu me elev	Abat ere 3/ Data	Abat ere 4/ Data	Abat ere 5/ Data	Abat ere 6/ Data	Abat ere 7/ Data	Abat ere 8/ Data	Abat ere 9/ Data	Abat ere 12 / Data	Abat ere 13 / Data	Abat ere 14 / Data	Abat ere 15 / 16 Data	Abat ere 20 / Data	Abat ere 21 / Data	Semnăt ură profeso r
1															

ANEXA IV



COLEGIUL TEHNIC "ANGHEL SALIGNY"

400604 CLUJ - NAPOCA

B-dul. 21 Decembrie 128 - 130, Tel. 0264-430942, fax 0264-595694

e-mail: a.salignycluj@yahoo.com, web: <http://www.colegiul-saligny.ro>
**ORGANIZAREA ȘCOLII
anul școlar 2018-2019**

 Aprobat CA 37/05.09.2018
 Aprobat CP 113/14.09.2018

VIRGINIA

DIRECTOR: prof. POP CORINA

ANDREI

DIRECTOR ADJUNCT: prof. FEHER

I. COMISII CU CARACTER PERMANENT

Nr. crt.	COMISIA / SUBCOMISIA	RESPONSABILI	MEMBRI
A	COMISIA DE CURRICULUM		
1.	Comisia metodică LIMBĂ ȘI COMUNICARE, OM ȘI SOCIETATE (componenta: limba română, limbi moderne, istorie, geografie, științe socio-umane, religie)	FEHER CRISTINA	POP EMILIA ALINA, KELEMEN KINGA, FENECHIU EVA, DINCĂ ADINA, MUNTEAN DENISA, FILIP RADU LUCIAN, GOCAN OANA, VLASE MONICA, SALVAN ADALIA
2.	Comisia metodică MATEMATICĂ – INFORMATICĂ ȘI ȘTIINȚE (componenta: matematică, informatică, fizică, chimie, biologie)	TĂNASĂ MARIUS	POPA GEORGETA, FLORIAN FLORICA MEDA, LUPAȘ IOANA, POP CORINA, GOGA TEODORA, MITEA RALUCA, TRUȚĂ LULUDACHI IRINA
3.	Comisia metodică TEHNOLOGII (CONSTRUCȚII- INSTALAȚII – PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SILVICULTURĂ)	UNGUR LAURA – responsabil arie curriculară tehnologii -PASCU LUCIA – șef comisie construcții, instalații, topografie, decorațiuni interioare -CĂTINEAN BOGDANA-șef comisie protecția mediului, silvicultură	MOLDOVAN CORINA, FĂRCAȘ VALERIA, FEHER ANDREI, FAUR MARIANA, BLAGA SERGIU, LUPAȘ IOANA, VERDEȘ VASILE, CIOCA GRECU ATENA, TROCARU CORNELIA, RUSU OLIVER, HERMAN POMPILIA, MOLDOVAN EMIL, GIURGIU CARMEN, ILOAIE FLORIN, EBERLE CRISTINA, ROTUND AURICA, SÎNGEORZAN IOANA, DRAGOSLAV DANIELA
B	COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII		
4.	Coordonator: FĂRCAȘ VALERIA		VLASE MONICA, PASCU LUCIA, POPA GEORGETA, RUSU MARIANA, FELDREAN RAREȘ PETRU – consilier local, SEICA SEBASTIAN reprezentant Consiliul elevilor, POP EMILIA-ALINA – observator
C	COMISIA PENTRU PERFECTIONARE ȘI FORMARE CONTINUA		
5.	FLORIAN FLORICA-MEDA		ROTUND AURICA, CĂTINEAN BOGDANA
6.	CENTRU DE PERFECTIONARE A MAIȘTRILOR INSTRUCȚORI	CORINA MOLDOVAN	PASCU LUCIA, FEHER ANDREI
7.	PENTRU RITMICITATEA NOTĂRII	LUPAȘ IOANA	EBERLE CRISTINA, KELEMEN KINGA
8.	ABSENTEISM	KELEMEN KINGA	DIRIGINȚII
D	COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ		

9.	MOLDOVAN EMIL		OLTEAN IOAN, FEHER ANDREI, ILOAIE FLORIN
E	COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN ȘI FINANCIAR		
10.	COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN	dir. adj. prof. FEHER ANDREI	Secretar: FĂRCAȘ VALERIA VERONICA Responsabil etic: CĂTINEAN BOGDANA Responsabil risc: LUPAȘ IOANA MONICA Membru: DOLHA ADRIANA ALINA
11.	COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR DE MERIT, DE STUDIU, „BANI DE LICEU” ȘI AJUTOR SOCIAL	Director prof. POP CORINA VIRGINIA	MARIAN MONICA, DOLHA ADRIANA ALINA, POP EMILIA ALINA, POPA GEORGETA
12.	COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR PROFESIONALE	Director prof. POP CORINA VIRGINIA	MARIAN MONICA, DOLHA ADRIANA ALINA, KELEMEN KINGA, FILIP LUCIAN, MOLDOVAN EMIL
13.	COMISIA DE EVALUARE A DOSARELOR ELEVILOR CU CES	Director prof. POP CORINA VIRGINIA	MUNTEAN DENISA, MARIAN MONICA, DOLHA ADRIANA ALINA
14.	COMISIA DE ÎNCADRARE, SALARIZARE ȘI ACORDARE DE AJUTOARE OCAZIONALE	Director prof. POP CORINA VIRGINIA	MARIAN MONICA – secretar, DOLHA ADRIANA ALINA- contabil
15.	COMISIA LICITAȚII ȘI ACHIZIȚII	dir. Adj. Prof. FEHER ANDREI	OLTEAN IOAN-administrator patrimoniu
16.	COMISIA DE RECEPȚIE	TĂNASĂ MARIUS	ROTUND AURICA, UNGUR LAURA PARASCHIVA, PASCU LUCIA
17.	COMISIA DE INVENTARIERE	dir. Adj. Prof. FEHER ANDREI	CRISTEA SABINA, TĂNASĂ MARIUS, MOLDOVAN CORINA
18.	COMISIA DE CASARE	dir. adj. prof. ing. FEHER ANDREI	UNGUR LAURA PARASCHIVA, TĂNASĂ MARIUS BALAZS, MIHUȚ MILU
F	COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII		
19.	- DISCIPLINA, PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR - PENTRU PREVENIREA DISCRIMINĂRII	DIR. adj. prof. FEHER ANDREI	POPA GEORGETA, TĂNASĂ MARIUS BALAZS, FILIP LUCIAN
20.	- COMISIA PENTRU ANCHETAREA ABATERILOR DISCIPLINARE și etica		POPA GEORGETA, TĂNASĂ MARIUS BALAZS, CĂTINEAN ANCA BOGDANA
21.	COMISIA DE STRATEGIE ANTICORUPȚIE	Director prof. POP CORINA VIRGINIA	dir. adj. FEHER ANDREI, CĂTINEAN ANCA BOGDANA
G	COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE		
22.	- prof. POP EMILIA (coordonator de programe și proiecte educative) PROIECTE, PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR		FEHER CRISTINA, UNGUR LAURA PARASCHIVA, LUPAȘ IOANA, KELEMEN KINGA, FENECHIU EVA, ROTUND AURICA, MOLDOVAN EMIL, MUNTEAN DENISA
23.	COMISIA PENTRU COMUNICAREA PE PROIECTE EUROPENE, PARTENERIAT, PROGRAME ȘI PROIECTE INTERNAȚIONALE	LUPAȘ IOANA	POP CORINA, FEHER CRISTINA, CĂTINEAN BOGDANA, TĂNASĂ MARIUS, FLORIAN FLORICA MEDA, EBERLE CRISTINA, KELEMEN KINGA, FENECHIU EVA, POP ALINA
24.	CONSILIUL ELEVILOR	FENECHIU EVA- profesor, SEICA SEBASTIAN- președinte CȘE	consiliul elevilor
25.	COMISIA DE DIRIGINȚILOR	POP ALINA	LUPAȘ IOANA, FEHER CRISTINA, CĂTINEAN BOGDANA, KELEMEN KINGA EVA, UNGUR LAURA PARASCHIVA, POPA GEORGETA, PASCU LUCIA, FLORIAN FLORICA MEDA,

			MOLDOVAN EMIL, MOLDOVAN CORINA, FĂRCAȘ VALERIA, TĂNASĂ MARIUS BALAZS, FILIP LUCIAN, DINCĂ ADINA, ROTUND AURICA, VERDEȘ VASILE, TROCARU CORNELIA
--	--	--	---

II. COMISII CU CARACTER TEMPORAR

Nr. crt.	Comisia / subcomisia	Responsabili	Membri
A	COMISIA DE DEZVOLTARE CURRICULUM		
26	COMISIA EXAMENELE DE DIFERENȚĂ ȘI EXAMENELE DE ADMITERE PRIVIND CONTINUAREA STUDIILOR DUPĂ FINALIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI OBLIGATORIU	PASCU LUCIA	FEHER ANDREI, CĂTINEAN BOGDANA, UNGUR LAURA, FĂRCAȘ VALERIA
27	COMISIA DE INCADRĂRI, ÎNTOCMIREA ORARULUI, PROGRAMAREA ȘI MONITORIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ ȘI ELABORARE A SCHEMELOR ORARE	CĂTINEAN BOGDANA	LUPAȘ IOANA, UNGUR LAURA, EBERLE CRISTINA
28	COMISIA PENTRU EXAMENELE DE CORIGENȚĂ	Director prof. POP CORINA VIRGINIA	MARIUS TĂNASĂ, FEHER CRISTINA, POP ALINA, POPA GEORGETA, TRUȚĂ LULUDACHI IRINA, MITEA RALUCA, GOGA TEODORA
29	COMISIA PENTRU POLITICI INCLUZIVE (CPI), ORIENTARE ȘCOLARĂ	MUNTEAN DENISA-MONICA	POP EMILIA și diriginții
30	COMISIA DE REALIZARE ȘI MENȚINERE A AMBIENTULUI ȘCOLAR	ROTUND AURICA	EBERLE CRISTINA, MOLDOVAN EMIL, FILIP LUCIAN, FAUR MARIANA, MOLDOVAN CORINA, SÎNGEORZAN IOANA
31	MEDIATIZARE A ȘCOLII, ȘI PROMOVAREA OFERTEI EDUCATIONALE	dir. adj. prof. FEHER ANDREI	MEMBRII DIN CATEDRA TEHNICĂ
32	COMISIA DE INSERȚIE A ABSOLVENȚILOR	FEHER ANDREI	UNGUR LAURA, FENECHIU EVA, MUNTEAN DENISA, CĂTINEAN BOGDANA, PASCU LUCIA, KELEMEN KINGA
33	COMISIA DE ORGANIZARE A CONCURSURILOR ȘCOLARE ȘI A OLIMPIADELOR PE DISCIPLINE	CĂTINEAN BOGDANA	UNGUR LAURA, FEHER ANDREI, POP CORINA, SÎNGEORZAN IOANA, FEHER CRISTINA, BLAGA SERGIU, EBERLE CRISTINA, ROTUND AURICA, MOLDOVAN EMIL
34	COMISIA DE COORDONARE A COLECTĂRII DATELOR STATISTICE ȘI SIHR	Director prof. POP CORINA VIRGINIA	MARIAN MONICA, DOLHA ADRIANA ALINA, CRISTEA SABINA, LUPAȘ IOANA
35	COMISIA PENTRU COORDONAREA PROGRAMULUI NAȚIONAL „Școala Altfel”	Director prof: POP CORINA VIRGINIA	prof. POP EMILIA ALINA (coordonator de proiecte și preograme educative), LUPAȘ IOANA, TĂNASĂ MARIUS, CIOBA VICTOR-elev, RUSU MARIANA-părinte
36	COMISIA DE ÎNTOCMIRE AL REGULAMENTULUI ȘCOLAR	TĂNASĂ MARIUS	POPA GEORGETA, POP EMILIA ALINA, FEHER CRISTINA, EBERLE CRISTINA

III. COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

Nr. crt.	Comisia / subcomisia	Responsabili	Membri
37	COMISIA DE MOBILITĂȚI A CADRELOR DIDACTICE	PREȘEDINTE: FĂRCAȘ VALERIA VERONICA	PASCU LUCIA, POPA GEORGETA LUPAȘ IOANA MONICA, KELEMEN KINGA
38	COMISIA PARITARĂ	CĂTINEAN BOGDANA	POP ALINA EMILIA, FĂRCAȘ VALERIA, TĂNASĂ MARIUS
40	Comisia pentru PENSIONĂRI	Director prof. POP CORINA VIRGINIA	FEHER ANDREI, DOLHA ALINA, MARIAN MONICA

**DIRECTOR,
prof. POP CORINA VIRGINIA**



COLEGIUL TEHNIC "ANGHEL SALIGNY"

400604 CLUJ - NAPOCA

B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 128 - 130, Tel. 0264-430942, fax 0264-595694

e-mail: a.salignycluj@yahoo.com, web: <http://www.colegiul-saligny.ro>

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr.1-2011, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, ale Legii nr. 272-2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. COLEGIUL TEHNIC „ANGHEL SALIGNY” cu sediul în CLUJ-NAPOCA, reprezentată prin director, d-na POP CORINA VIRGINIA,

2. Beneficiarul indirect, D-na DI. _____ părinte reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. Beneficiarul direct al educației, _____ elev

II. **Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv –educativ.

Elevul își asumă răspunderea pentru propria educație.

Părintele se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului.

III. **Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul intern al școlii.**

IV. Obligațiile părților:

1. Școala se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic colegii
- i) ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.

k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună, ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- a) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- b) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-urilacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu posedă și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr.1 – 2011, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, ale Legi nr.272-2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului Profesorat al unității de învățământ.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
3. Nerespectarea de către elev a prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.
4. Prezentul contract încetează de drept în următoarele cazuri:

- a) În cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia.
- b) În cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ.
- c) În cazul încetării activității unității de învățământ.
- d) Alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect*)

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

Director,
Prof. Pop Corina Virginia

***) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.**



Aprobat CA. 27.09.2017

CP. 26.09.2017

Nr. 3616/10.10.2017

ATRIBUȚII PROFESOR DE SERVICIU

Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie. Profesorul de serviciu asigură zilnic respectarea R.I. de către toate persoanele care activează sau intră în instituție.

Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.

Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

1. Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
2. Poartă legitimația care indică activitatea specifică.
3. Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora; îi dă elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să poată fi contactat.
4. Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe școală;
5. Se întereesează de profesorii absenți și asigură suplinirea acestora anunțând profesorii suplinitori conform planificării și îi scrie pe tabla din sala profesorală.
6. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
7. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
8. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul elevilor de serviciu și al femeilor de serviciu.
9. La solicitarea elevilor de serviciu pe școală, profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
10. Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul, din diverse motive, să părăsească unitatea școlară.
11. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
12. Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.
13. Profesorul de serviciu ia măsurile necesare pentru respectarea RI (disciplină fumat, violență etc.) și anunță imediat conducerea școlii în cazuri de evenimente deosebite
14. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
15. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.

Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

Director
Prof. Pop Corina Virginia



Aprobat CA. 27.09.2017

CP. 26.09.2018

Nr. 3617/10.10.2018

REGULAMENTUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR (CȘE)

CȘE este o organizație a elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar care vine în sprijinul elevilor unității de învățământ pe care o reprezintă.

Calitatea de membru al CȘE se dobândește prin vot democratic în cadrul fiecărei clase. Fiecare membru al CȘE reprezintă nu doar interesele clasei din care provine, ci interesele tuturor elevilor din școală.

Ședințele CȘE sunt conduse de către președinte, iar, în lipsa acestuia, de către vicepreședinte. Aceștia pot fi asistați de către consilierul educativ, la inițiativa CȘE.

Dacă reprezentantul unei clase nu poate participa la o ședință, acesta este înlocuit de un alt coleg, delegat de șeful clasei.

Dacă locul unui membru al CȘE devine vacant, se fac din nou alegeri în clasa din care acesta provine. Pentru a păstra evidența activității CȘE din școală se alcătuiește Mapa Consiliului Școlar al Elevilor. Aceasta conține:

Componența CȘE, Regulamentul CȘE, Agenda întâlnirilor, Procesele-verbale ale întâlnirilor, Alte documente ce reprezintă inițiativele CȘE (Rapoarte de activitate, fotografii, proiecte, etc.)

Întrunirile se desfășoară în mod regulat, conform unui grafic afisat în unitatea de învățământ.

CȘE funcționează pe baza unui Regulament propriu aprobat de CJE, anexă la Regulamentul intern al unității de învățământ. CȘE se poate întruni, la nevoie, în ședințe extraordinare, și în afara graficului. Agenda întâlnirilor se realizează pe baza sugestiilor venite din partea elevilor, prin intermediul reprezentanților lor. Ședințele pot avea loc în pauze sau după orele de curs. CȘE își desfășoară activitatea într-un spațiu special amenajat în incinta instituției de învățământ, care va pune la dispoziția CȘE logistica necesară desfășurării activității acestuia (computer, acces la internet, proiector etc.).

Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

- Reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor la nivelul instituției de învățământ;
- Asigură comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- Dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- Implică elevii în activitățile desfășurate;
- Alege modalități de a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- Se autosesizează privind problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluții
- Apără drepturile copilului și reclamă încălcarea lor ;
- Contribuie la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii (absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă, etc.);
- Veghează la respectarea regulamentului de ordine interioară a liceului și participă la elaborarea lui prin președintele Consiliului;
- Inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare;
- Sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- Organizează acțiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.);
- Organizează serbări, evenimente culturale, baluri, concursuri, excursii;
- Organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, dacă CJE semnalează faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile;

Președintele consiliului elevilor
elev Seica Sebastian