



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL COLAR JUDEȚEAN CLUJ
COLEGIUL TEHNIC "NAPOCA"
Str.Taberei, nr.3, Cluj-Napoca, Cod postal 400512
Telefon: 0264.562588, Fax: 0264.425116, 0264.425775
E-mail: colegiulnapoca@yahoo.com

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

- DISPOZIȚII GENERALE –

Art. 1. Prezentul Regulament Intern conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrascolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat din cadrul **COLEGIULUI TEHNIC NAPOCA din Cluj-Napoca**.

Acesta este elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin ordin al M.Ed.C.T. nr. 4925/08.09.2005 precum și cu alte acte normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în colaborare cu alte ministere.

Art. 2. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 3. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

Art. 5. Conducerea școlii va coordona prelucrarea sa de către toți profesorii dirigenți la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca școlii putând fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Art. 6. Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu îi se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 7. Conducerea școlii și profesorii dirigenți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul de pază de către administrator.

CAPITOLUL II

- PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC -

Art. 1. PERSONALUL DIDACTIC

- 1.1 -Toate cadrele didactice, implicate prin natura funciei în instruirea și educarea elevilor școlii vor da dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.
- 1.2 -Cadrele didactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial. Membrii personalului didactic, au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea îndeplinirii sarcinilor ce le revin.
- 1.3 -Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Responsabilii comisiilor metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor fi responsabile de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor și a patrimoniului aferent. Salile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor dirigenți, care au obligația de a recupera de la colectivele de elevi ce-și desfășoară orele în salile respective contravaloarea daunelor produse.
- 1.4 -În prima lună a fiecărui semestru vor fi prezentate conducerei școlii după caz, planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare, precum și în Proiectul Unității de Învățare (PUI) În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări justificate.
- 1.5 -Temele înscrise în planificări vor corespunde cu înscrisurile din condica de prezență.
- 1.6 -Evaluarea rezultatelor la învățur se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și reglementările Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și în conformitate cu graficul elaborat de Comisia de verificare a ritmicității, a frecvenței și a planificării tezelor.
- 1.7 -Notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de profesorul sau maestrul instructor care a efectuat evaluarea.
- 1.8 -La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii și profesorii dirigenți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și să verifice în mod riguros cataloagele claselor repartizate, fără cându-se raportează pentru greșelile comise, care pot influența rezultatul final, respectiv media generală. Situația școlară se încheie conform Regulamentului școlar art. 54-82.
- 1.9 -Toate cadrele didactice au obligația de a acționa individual sau în grup pentru îndeplinirea la termen și în mod responsabil a tuturor sarcinilor din Fișa postului.
- 1.10 -Cadrul didactic are obligația să semneze zilnic condica de prezență și numai în concordanță cu conținutul planificărilor. Activitățile realizate și neconformate cu semnătură nu vor fi trecute în pontaj.
- 1.11 -Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absentele în catalog la toți elevii absenți, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.
- 1.12 -Profesorii dirigenți, cadrele didactice precum și profesorii de serviciu pe școală răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor și a condițiilor de prezență.
- 1.13 -Se interzice scoaterea din încălțăminte a documentelor școlare menționate anterior, pentru completare sau alte motive.
- 1.14 -Semestrial, profesorii de toate specialitățile și maistrii instructori, verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin încercuire și semnare alături cu roșu numai de cel care le-a pus și trecerea cu albastru a notei corecte. Se interzice înscrierea de dat fiind nota. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către cadrul didactic a disciplinei respective sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersuri sau adugiri și înscrierea notei corecte cu cerneală roșie, se va semna de director și se va aplica tampila școlii.
- 1.15 -Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai actele în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

- 1.16** -Se interzice modificarea structurii orarului colii sau a locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii colii.
- 1.17** -Invoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii colii, pe bază de cerere scrisă, și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplínirii în specialitatea de bază.
- 1.18** -In cazul în care un membru al personalului scolii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea scolii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absentei se considera absentă nemotivată. Prezentarea certificatului medical este obligatoriu să se facă, până la data de 30 a lunii respective.
- 1.19** -Cadrele didactice în general și profesorii diriginți în special au obligația să însoească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii colii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.
- 1.20** -Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore sau înscrierea de absente, pentru abateri disciplinare sau orice alt neregulă.
- 1.21** -Se interzice categoric fumatul în sălile de clasă indiferent de acțiune precum și fumatul în prezența elevilor. Pentru aceasta va fi folosit locul special stabilit de conducerea colii. Este interzis consumul de bauturi alcoolice, sau prezenta sub influența alcoolului în incinta scolii.
- 1.22** -Este interzis strângerea de bani de la elevi și prestarea lor de către cadrele didactice sau diriginți.
- 1.23** -Se interzice desfășurarea în coală a activităților de propagandă politică sau de prozelitism religios sau a oricărui forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
- 1.24** -Se interzice transmiterea de mesaje politice prin intermediul elevilor, acceptarea amplasării în spațiul colar a unor afișe cu mesaj electoral, luarea de măsuri disciplinare împotriva unor elevi, având motivele suport electoral pro sau contra.
- 1.25** -Se interzice categoric, tuturor cadrelor didactice să folosească pauzele din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare-evaluare.
- 1.26** -Profesorii împreună cu elevii de serviciu la parăsirea salii, au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli.
- 1.27** -Se interzice categoric antrenarea cadrelor didactice în discuții neprincipiale sau contradictorii, apostrofând pe un ton ridicat, adresarea de insulte reciproce în interiorul unității, dar mai ales în prezența elevilor.
- 1.28** -Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea colii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform prezentului regulament sau manifestări necorespunzătoare ale celorlalți colegi.
- 1.29** -Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul scolii cu elevi din afara liceului sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu, altele decât cele aprobate de Consiliul de Administrație al scolii. De asemenea este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea scolii. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatură audio – video etc. cu condiția existenței consumabilelor necesare.
- 1.30** -Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparența și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor – elev.
- 1.31** -Toate cadrele didactice au obligația să efectueze în fiecare an școlar și să prezinte la secretariat analize medicale. Persoanele care primesc recomandarea de a face control psihologic nu vor putea funcționa fără prezentarea unui buletin medical favorabil.
- 1.32** - Cadrele didactice participă la programele de perfecționare, asigurându-și numărul de credite, conform legislației în vigoare, precum și la alte cursuri de formare, la cerere sau la recomandarea conducerii colii, în funcție de nevoile identificate.
- 1.33** - Personalul didactic de predare are obligația de a purta o ținută vestimentară decentă în incinta colii și la toate activitățile instructiv-educative extra colare care se desfășoară cu elevii.

- 1.34 -Cadrele didactice stagiare cât și cadrele didactice necalificate se pregătesc zilnic pentru lecții întocmind proiecte didactice dezvoltate, iar sînt mînași au obligația de a le prezenta conducerii școlii pentru avizare.
- 1.35 -Pentru lecțiile de dirigenție precum și pentru perioada de evaluare finală de la sfîrșitul semestrelor toate cadrele didactice vor întocmi proiecte didactice sintetice.
- 1.36 -Rezultatele elevilor obținute la sfîrșitul anului școlar vor fi trecute în registrele matricole de secretariat, iar verificarea corectitudinii celor înscrise o face cadrul didactic de la disciplina respectiva, sau un alt cadru didactic numit de directorii școlii.
- 1.37 -Se interzice folosirea unui vocabular indecent sau jignitor la adresa elevilor și a părinților acestora.
- 1.38 -Plecarea elevilor navetiști de la o fracțiune de timp aferent ultimei ore de curs se face numai cu aprobarea profesorilor de la orele respective.
- 1.39 -Personalul didactic și didactic auxiliar are obligația de a participa la consiliile profesionale. În cazul în care desfășurarea consiliilor profesionale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația să-și desfasoare ora.
- 1.40 -Toate cadrele didactice vor îndeplini atribuțiile specifice fiecărui postului.
- 1.41 -Cadrele didactice au obligația de a consulta site-ul I.S.J. Cluj și materialele informative puse la dispoziție în sala profesorală.
- 1.42 -Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectiva și va trebui să aibă aprobarea conducerii școlii.
- 1.43 -Se interzice introducerea în cadrul școlii și difuzarea de tiparituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătura cu specificul și interesele școlii.
- 1.44 -Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrascolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/nedidactice și elevi ai liceului, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectiva.
- 1.45 -Întreg personalul didactic are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.
- 1.46 -La început de an școlar, fiecare cadru didactic responsabil de cabinet, laborator, sala de clasă, prelucrează cu elevii Normele de Protecția muncii și PSI;
- 1.47 -Personalul didactic de predare are obligația de a purta o ținută vestimentară decentă în incinta școlii și la toate activitățile instructiv-educative extra școlare care se desfășoară cu elevii.

Art. 2. PROFESORII “DIRIGINTI” - CONSILIERE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ

- 2.1 -Ca diriginte, la începutul anului școlar elaborează o statistică, pentru elevii prezenți în clasă, cu datele personale cerute și o depune la secretariatul școlii. Pregătește și completează catalogul clasei, studiază și prelucrează cu elevii și cu părinții elevilor modificările structurale și de conținut, ceea ce urmează să fie introduse în procesul de învățământ, începând cu anul școlar.
- 2.2 -Prelucrează cu elevii și cu părinții lor Regulamentul Intern al școlii, elaborează regulile interne ale clasei, asigură și controlează respectarea acestor reguli.
- 2.3 -Organizează serviciul clasei, monitorizează activitatea elevilor cazați în cîmp și aprobă biletele de voie pentru ieșirea în oraș a elevilor din cîmp, conform procedurilor;
- 2.4 -Prelucrează cu elevii, folosirea civilizată a toaletelor, comportamentul pe culoarele școlii.
- 2.5 -Asigură alegerea reprezentanților clasei în Comitetul elevilor pe coală, acordă ajutor în planificarea și derularea activităților lor.
- 2.6 -Derulează toate alegerile pentru Comitetul Reprezentativ al Părinților și asigură comunicarea școlii cu acest organism în toate aspectele educaționale ale claselor;

- 2.7** -Fiind pre edintele Consiliului clasei, conduce și derulează activitatea acestuia conform prevederilor regulamentare.
- 2.8** -Pentru elevii și pentru părinți organizează consiliere în domeniile: apărarea împotriva incendiilor, violenței, circulației, educației pentru sănătate etc.
- 2.9** -Săptămânal organizează edine de consiliere pentru părinți, elevii și prelucrează schimbările intervenite în structura și conținutul procesului de învățământ ceea ce se referă în direct la elevii și la familiile (conform unei planificări anuale, activități consemnate într-un registru special).
- 2.10** -Cooperează în alegerea reprezentantului părinților, ajută la elaborarea planificării activității acestora. și contribuie la formarea raportului de parteneriat între părinți și școală ..
- 2.11** -Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de conducerea școlii.
- 2.12** -Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorării ei.
- 2.13** -Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare de la biblioteca școlii.
- 2.14** -Preia de la secretariatul școlii carnetele de elev pe care le completează și le predă elevilor. Diriginții au obligația să treacă toate mediile semestriale și media generală în carnetul de note al fiecărui elev.
- 2.15** -Motivarea absențelor se face numai de cadrul didactic diriginte în baza unei adeverințe medicale eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul familiei respectiv de o unitate spitalicească sau sanatoriu dacă a fost internat sau a unei cereri întocmită de unul din părinți sau tutore legal și avizat de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile calendaristice de la reîntoarcerea la cursuri a elevului.
- 2.16** -Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoierilor medicale și de la părinți într-un dosar special care va sta în școală și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și/sau părinți.
- 2.17** -În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor. Completarea carnetelor o face cadrul didactic diriginte. Pentru distrugerea carnetului de note, pentru modificări de note sau medii în carnet, pentru falsificarea sau neprezentarea repetată a acestuia, dirigințele poate propune școlii darea notei la purtare.
- 2.18** -Completează în toate rubricile catalogul definitiv al clasei, cât mai clar și cît mai corect, cu majuscule, cu negru astfel:
- pe prima filă va trece profilul și specialitatea, precum și colectivul didactic al clasei;
 - numele, inițiala prenumelor tatălui și prenumele elevului va fi completat corect, cu majuscule, conform cu certificatul de naștere;
 - la fiecare elev se va trece volumul și pagina numărului matricol;
 - se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârșitul catalogului;
 - la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se completează situația statistică de pe ultima filă;
 - la sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces-verbal cu numărul de file conținute în catalog, se barează și anulează pozițiile necompletate;
 - la sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui elev situația școlară și anume cu roșu "PROMOVAT" cu media generală care se trece în cifre și litere, în cazul elevilor corigenți se va scrie "corigent" iar la rubrica "Mențiuni ..." se trec obiectele la care este corigent, iar în cazul elevilor cu situația școlară neancheiată se trece "NECLASIFICAT" iar la rubrica "Mențiuni ..." se trec disciplinele la care este neancheiat;
 - după sesiunea de clasificare și corigențe, trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent mențiunea "PROMOVAT" sau "REPETENT"; la elevii declarați "PROMOVATI" calculează și trec în catalog media generală, iar în cazul elevilor "REPETENTI" la rubrica "Mențiuni ..." trece motivul repetenței.
- 2.19** -Pentru asigurarea unei completări corecte a tuturor documentelor școlare profesorii diriginți au obligația să folosească numai documente originale (copii xeroxate) și să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete și nu prescurtate.
- 2.20** -Întocmește și predă la termen situațiile statistice de sfârșit de semestru, de sfârșit de an școlar sau ori de câte ori este solicitat de secretariat sau conducere.
- 2.21** -În ultima săptămână a fiecărui semestru dirigințele convoacă Consiliul Profesorilor clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor iar în cazul notelor mai mici de 7,00 se discută și se aprobă de către

Consiliul Profesoral. Decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7,00 sunt aduse la cunoștința Consiliului Profesoral de către diriginte, prin raport scris.

- 2.22** -Anunță în scris părinții privind:
- propunerea elevilor pentru Comisia de disciplina sau pentru consiliere psihologică;
 - situația frecvenței, preavize de sancționare și exmatriculare și deciziile de exmatriculare;
 - situația colară a elevilor declarați corigeni la sfârșitul semestrelor sau repetați la sfârșitul anului colar.
- 2.23** -Planifică temele orelor de consiliere și orientare școlară, pe lângă timpul planificarea consilierului educativ și organizează activități extrașcolare cu elevii clasei.
- 2.24** -Controlează în mod sistematic elevii cazați în internatul școlii.
- 2.25** -Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare-învățare și efectuează intervenții la ore atunci când este cazul.
- 2.26** -Colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor.
- 2.27** -Organizează două ședințe cu părinții semestrial și participă la lectoratele cu părinții organizate pe școală.
- 2.28** -Convoacă Comitetul de părinți pe clasă la ședințele cu conducerea colegiului și participă la aceste întâlniri.
- 2.29** -Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de absolvire, de bacalaureat etc.
- 2.30** -Urmărește frecvența elevilor, motivează absentele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al unității de învățământ, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director.
- 2.31** -Lună conform legislației, predă în scris frecvența pe clasă, comisiei de monitorizare a absentelor.
- 2.32** -Dirigintii au obligația de a-i informa pe elevi și părinți și de a-i ajuta la întocmirea dosarelor pe baza actelor legale, a dosarelor de burse sociale, programului „Bani de liceu”, „Euro 200”, burse de studii, merit, performanță etc.
- 2.33** -Toți dirigintii vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere sau vătămire de orice natură, atât în școală cât și în afara ei și vor stabili de comun acord măsuri de îndreptare. Periodic, aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.
- 2.34** -Fiecare diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente (telefoane, alți elevi etc.)
- 2.35** -Toți profesorii dirigintii au obligația să răspundă de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe școală, precum și a celor care fac serviciul pe clasă.
- 2.36** -Prin atragerea sponsorilor și prin donații contribuie la crearea unor fonduri extrabugetare pentru Asociația Părinților și face propuneri pentru folosirea eficientă și legală a acestora.

Art. 3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

- 3.1** -Întregul personal are obligația să respecte programul de lucru.
- 3.2** -Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu.
- 3.3** -Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucruri în interes personal. Luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, în lămurirea oricărei neglijențe în prestarea și administrarea bunurilor din dotarea școlii.
- 3.4** -În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical. În caz contrar acesta este refuzat la plată, conform legislației în vigoare.
- 3.5** -Cererile de concedii de odihnă sau libere vor fi solicitate în scris, înainte de prima zi de concediu de odihnă, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment apoi de secretarul șef care răspunde de evidența acestora și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere aprobată, se consideră absență nemotivată.
- 3.6** -Se interzice introducerea sau consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a

efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei de etică.

3.7 -În schimbul de noaptea, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei de etică.

3.8 -Pentru întregul personal, se interzice cu desăvârșire:

- parasirea locului de munca fără autorizarea conducerii școlii;
- venirea la locul de munca într-o ținută sau având o atitudine necorespunzătoare, jignitoare față de colegii de muncă sau de alte persoane din afara unității;
- executarea de lucrări străine de interesele școlii și a celor de interes personal, fără acordul conducerii școlii și aplicarea normativelor în vigoare;
- săvârșirea de acte ce ar putea să pună în pericol siguranța școlii, a persoanelor încadrate în munca sau a propriei lor persoane;
- participarea la alte activități în timpul programului de lucru;
- scoaterea din cadrul școlii a oricaror bunuri fără forme legale de ieșire eliberate de cel în drept;
- eliberarea unor acte fără stirea sau acordul cadrelor competente din conducerea școlii.
- nu se staționează nemotivat în birouri împiedicând bunul mers al activităților ce se desfășoară acolo;
- nu se percep taxe sau alte bunuri materiale de la elevi sau persoanele cazate în internat decât cele pentru care se eliberează chitanțe și care sunt cunoscute de către conducerea școlii.

3.9. SECRETARIAT

3.9.1 -Intocmește actele justificative și documentele de secretariat cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare în vigoare.

3.9.2 - tampila școlii nu va fi aplicată pe niciun fel de document fără semnătura conducerii școlii conform legislației. Răspunde de păstrarea și folosirea tampei secretarului-șef prin decizia eliberată în acest sens.

3.9.3 -Mișcarea elevilor în cataloagele tuturor claselor o va face numai dirigintele clasei în prezența secretarului-șef al școlii pe baza cererilor de transfer aprobate de directorii școlilor implicate.

3.9.4 -Secretarul școlii țin la zi corespondența școlii, urmărind îndeaproape și asigurând completarea corectă și eliberarea la timp a actelor de studii solicitate de absolvenți.

3.9.5 -Se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei unității

3.9.6 -Intocmește actele de angajare, transferare, promovare, treceri la noi categorii de salarizare și sancționare pentru întregul personal.

3.9.7 -Intocmește statele de funcții și fișa de încadrare-vacantare împreună cu directorul unității, anexele solicitate în baza legislației, privind drepturile salariale pentru personalul unității. Intocmește statele de plată și actele de salarizare (majorări, indexări, obțineri de grade, tranșe de vechime etc.).

3.9.8 -Secretarul școlii are obligația de a respecta fișa postului și poate primi de la conducerea școlii și alte sarcini privind activitatea de secretariat.

3.10. ADMINISTRATORUL FINANCIAR

3.10.1 -Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților financiar-contabile.

3.10.2 -Asigură întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pentru bugetul local, bugetul de stat, precum și pentru veniturile proprii.

3.10.3 -Intocmește contul de execuție lunar, precum și situațiile financiar trimestriale și anuale și răspunde de depunerea lor la termen.

3.10.4 -Intocmește trimestrial bilanțul contabil ca document oficial de gestiune a situației financiare și a rezultatelor obținute.

3.10.5 -Zilnic întocmește notele contabile pentru operațiunile de plăți și încasări, stabilește obligațiile salariale către buget.

3.10.6 -Intocmește și verifică toată documentația de atribuire a contractelor de închiriere pentru spațiile închiriate.

3.10.7 -Pregătește și asigură efectuarea inventarierii anuale.

- 3.10.8 -Verifica facturile pentru chirii si utilitati, pe baza datelor primite de la administrator si modul de calcul cum au fost intocmite conform contractelor incheiate.
- 3.10.9 -Raspunde pentru.respectarea normelor legale cu privire la incadrarea gestionarilor, constituirea de garantii.
- 3.10.10-Intocmeste programul anual de achizitii publice.
- 3.10.11-Contabilul sef este membru in Consiliul de Administratie al scolii.
- 3.10.12-Administratorul financiar are obliga ia de a respecta fi a postului si indeplineste orice alte sarcini cu caracter financiar contabil date de conducerea scolii.

3.11. ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU

- 3.11.1 -R spunde de gestionarea i de între inerea bazei materiale a unitatii de invatamant,
- 3.11.2 -Coordoneaz activitatea personalului administrativ de între inere i cur enie, stabile te programul de lucru al acestora potrivit nevoilor scolii i se aprob de director;
- 3.11.3 -Administratorul stabile te sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În func ie de nevoile scolii directorul poate schimba aceste sectoare;
- 3.11.4 -Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activit i decât cele necesare unit ii de înv mânt;
- 3.11.5 -Administratorul de patrimoniu are obliga ia de a respecta fi a postului i poate primi de la conducerea colii i alte sarcini.

3.12. BIBLIOTECARUL SCOLII

- 3.12.1 -Asigur si organizeaz activitatea bibliotecii, asigur func ionarea acesteia i este interesat de completarea ra ional a fondului de publica ii. Inregistreaza în mod obligatoriu în timp optim (24 ore) toate titlurile primite pentru fondul de carte cu specifica ii sau proces-verbal.
- 3.12.2 -Bibliotecarul are obliga ia de a opera în fi ele de bibliotec numai cititori reali i c r i împrumutate efectiv. Se interzice categoric împrumutarea de lucr ri f r înregistrarea acestora în fi e de bibliotec .
- 3.12.3 -Indrum lectura, studiul i ajut la elaborarea lucr rilor elevilor, punând la dispozi ia acestora instrumente de informare, respectiv fi iere, cataloage, liste bibliografice etc., care s le înlesneasc o orientare rapid în colec iile bibliotecii;
- 3.12.4 -Oganizeaz sau particip la organizarea de ac iuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine i expozi ii de c r i, standuri de nout i sau de colec ii de c r i, prezent ri de manuale op ionale etc.
- 3.12.5 -Sprijin informarea i documentarea rapid a personalului didactic;
- 3.12.6 -Bibliotecarul colii are obliga ia de a cunoa te mi carea elevilor i va recupera în timp util manualele colare de la elevii transfera i la alte unit i colare. Pentru eliminarea neajunsurilor se impune ca pe cererile de transfer bibliotecarul s confirme predarea c r ilor împrumutate sau a manualelor colare.
- 3.12.7 -Se interzice depozitarea c r ilor, ziarelor i revistelor în apropierea surselor de c ldur sau lumin care pot produce incendii sau pot sa le deterioreze.
- 3.12.8 -Bibliotecarul colii are obliga ia de a respecta fi a postului i poate primi i alte sarcini de la conducerea colii.

3.13. INFORMATICIANUL SCOLII

- 3.13.1 -Asigura instalarea si configurarea sistemelor AEL si BDNE si administrarea conexiunii internet.
- 3.13.2 -Acorda asistenta tehnica utilizatorilor retelei in probleme de : utilizare protocoale si utilizare de transfer fisiere, configurare calculatoare sub sistemul de operare WINDOWS pentru acces internet, utilizare cont personal pentru afisare pagini web de catre cadrele didactice etc..
- 3.13.3 -Asigura operatii de depanare Hard si Soft in limita competentei, a tehnicii de calcul si de transmisii de date aflate in dotarea unitatii scolare.Asigura operatiuni curente de intretinere a tehnicii de calcul si transmisii de date, din dotarea scolii.
- 3.13.4 -Mentine legatura cu partenerii externi la care suntem conectati in vederea bunei legaturi la Internet.

- 3.13.5** -Asigura instalarea, utilizarea si completarea cu date a tuturor programelor transmise de I.S.J. Cluj si M.E.C.T.S.
- 3.13.6** -Raspunde de gestiunea laboratoarelor de informatica, tinand o evidenta clara a materialului existent in laborator, in urma inventarelor efectuate anual la nivelul unitatii scolare.
- 3.13.7** -Impreuna cu profesorii care desfasoara ore in laborator, urmareste pastrarea mobilierului laboratorului in bune conditii. In cazul producerii stricaciunii informeaza dupa caz: profesorul, dirigintele, conducerea scolii, in vederea recuperarii prejudiciului de la elevul vinovat.
- 3.13.8** -In timpul orelor asigura asistenta tehnica profesorilor intervenind atunci cand acest lucru se impune.
- 3.13.9** -Informaticianul scolii are obligatia de a respecta fisa postului. Primeste si executa si alte sarcini trasate de conducerea scolii.

3.14. PEDAGOGUL SCOLAR SI SUPRAVEGHETORII DE NOAPTE

- 3.14.1** -Raspunde de securitatea elevilor pe timpul cazarii în cazari, îndruma elevii de la internat la pregatirea lectiilor, asigura indeplinirea zilnica de catre elevi a programelor de activitate in sala de studiu;
- 3.14.2** -Semneaza biletele de voie ale elevilor pentru plecarea în ora si plecarea acasa la sfârșit de săptămână, după ce sunt aprobate de diriginta, conform procedurilor;
- 3.14.3** -Se ocupa de organizarea timpului liber al elevilor: lectura particulara, auditii, serbari, participari la activitati sportive, plimbari, etc.;
- 3.14.4** -Contribuie in toate imprejurarile la formarea deprinderilor de ordine, curatenie si disciplina la elevii din camin. Indruma elevii sa respecte regulile igienico-sanitare in internat;
- 3.14.5** -La constatarea deteriorarilor sau stricaciunilor provocate din neglijenta sau rea intentie, intocmeste un referat in aceeasi zi, stabilind pe cei vinovati si anuntand conducerea scolii;
- 3.14.6** -Asigura buna functionare a internatului, urmarindu-se crearea de conditii optime de viata si munca, invatatura, precum si de educatie ale elevilor, colaborand in acest sens cu conducerea scolii.
- 3.14.7** -Nu permite accesul persoanelor straine in camin, luand masuri ca rudele elevilor cazati sa fie primite in holul caminului.
- 3.14.8** -Pedagogul scolar si supraveghetorii de noapte au obligatia de a respecta fisa postului si indeplinesc orice alte sarcini date de conducerea scolii.
- 3.14.9** -Pedagogul/Supraveghetorul de noapte, rasiunde de respectarea orarului scolii de catre elevii din camin;
- 3.14.10** -Pedagogul/Supraveghetorul de noapte, raspunde de respectarea programului de camin a tuturor elevilor cazati in camin;
- 3.14.11** -Pedagogul/Supraveghetorul de noapte, are obligatia sa anunte imediat in scris profesorul diriginta sau conducerea scolii, de orice batere a elevilor savarsite sub directa supraveghere;
- 3.14.12** -Comisia de camin, intocmeste toate documentele necesare planificarii, organizarii si monitorizarii activitatii elevilor cazati in camin:
- plan de munca;
 - comisiile din camin;
 - catalogul elevilor cazati si a dirigintilor;
 - orarul zilnic al activitatilor;
 - orarul claselor pentru elevii cazati;
 - Regulamentul intern al caminului.
- 3.14.13** -Iesirea-intrarea in serviciu se face pe baza procesului verbal in care se consemneaza toate evenimentele constatate pe perioada serviciului;

3.15. TEHNICIAN ATELIERE SCOALA

- 3.15.1** -Intocmeste documentatiile si propunerile pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe uzate din dotarea laboratoarelor, atelierelor scoala, cabinetelor de specialitate si clasarea obiectelor de inventar.
- 3.15.2** -Verifica permanent starea de functionare a utilajelor, aparatelor etc. aflate in dotarea laboratoarelor, atelierelor scoala, cabinetelor de specialitate si asigurarea utilizarii in bune conditii ale acestora.
- 3.15.3** -Participa la inventarierea anuala a utilajelor, aparatelor etc. aflate in dotarea laboratoarelor, atelierelor scoala, cabinetelor.

- 3.15.4 -Asigura asistenta tehnica pentru cadrele didactice in timpul desfasurarii procesului instructiv-educativ.
- 3.15.5 -Pregateste procesul de productie prin documentatii tehnice, fise tehnico-analitice si calculatie de pret.
- 3.15.6 -Se implica in lansarea, realizarea si desfacerea produselor.Tine evidenta productiei lansate in fabricatie.
- 3.15.7 -Instruieste maestri instructori cu privire la normele de sanatate si securitate a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor.
- 3.15.8 -Respecta fisa postului si indeplineste orice alte sarcini privind activitatea de tehnician ateliere primite din partea conducerii scolii.

3.16. PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE I MUNCITORII DE ÎNTRE INERE

- 3.16.1 -Cu cel mult 15 minute înainte de începerea cursurilor vor fi încheiate toate activit ile de m turat, tergere a prafului i de aranjare a mobilierului claselor.
- 3.16.2 -Pe timpul zilei, femeile de serviciu asigur curatirea si paza pe coridoarele unit ii in timpul pauzelor.
- 3.16.3 -Asigur permanent cur enia în cur ea colii i a spa iilor verzi.
- 3.16.4 -R spund de securitatea unit ii prin închiderea ferestrelor i u ilor din salile da clasa si coridoare pe toat perioada când nu mai sunt elevi în coal .
- 3.16.5 -Muncitorii de între inere au obliga ia s remedieze orice defec iune ap rut în func ionarea instala iilor, utilajelor în asigurarea condi iilor optime de munc i de înv tur pentru cadrele didactice i elevi.
- 3.16.6 -Intreg personalul de îngrijire i între inere are obliga ia de a respecta sarcinile din fi a postului i pot primi alte sarcini în func ie de priorit ile si/sau urgenta aparuta, din partea conducerii scolii sau administratorul de patrimoniu.

3.17. PAZNICII

- 3.17.1 -Asigur ordinea la intrarea i ie irea elevilor din coal prin legitimarea acestora i nu permit accesul în unitate a persoanelor str ine decât dup ce vor fi legitimate la intrare i trecute în registrul special.
- 3.17.2 -Paznicii au obligatia de a inchide pe intreg parcursul zilei Poarta II.
- 3.17.3 -Interzic ie irea elevilor pentru interese personale în afara colii.
- 3.17.4 -Asigur permanent cur enia pe aleile scolii i a spa iilor verzi din apropierea cabinei portarilor.
- 3.17.5 -Este interzis cu des vâ ire consumul b uturilor alcoolice în timpul programului de paz .
- 3.17.6 -Toate neregulile constatate în timpul serviciului vor fi consemnate într-un proces-verbal.
- 3.17.7 -Paznicii au obliga ia de a respecta sarcinile din fi a postului i pot primii i alte sarcini din partea conducerii colii sau a administratorului în func ie de priorit i si urgentele aparute.

CAPITOLUL III

- ELEVII -

Art. 1. INDATOARIRILE SI OBLIGATIILE ELEVILOR.

- 1.1** -Elevii au obligativitatea s cunoasc legile statului i s respecte prevederile Regulamentului Intern (R.I.), Regulamentului de Organizare i Func ionare a Unit ilor de Înv mânt Preuniversitar de Stat (R.O.F.U.I.P.S.), Normele de Tehnica Securit ii si Sanatatii Muncii, de Prevenire i Stingere a Incendiilor, cele de Protec ie Civic i de Protec ie a Mediului, s dovedeasc o comportare civilizată în coal i în afara ei.
- 1.2** -Elevii au obliga ia de a se preg ti la fiecare disciplin de studiu, de a utiliza manualele i materialele recomandate de profesorii de specialitate i de a îndeplini toate sarcinile propuse de ace tia referitoare la procesul instructiv-educativ.
- 1.3** -Elevii au obliga ia de a intra în sala de clas în momentul în care aud soneria, a teptând în lini te intrarea profesorului.În timpul orelor de curs trebuie s p streze lini tea i ordinea, r spunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dac respect regulile unui dialog eficient, fiind respectuo i în adresare atât fa de profesori i fa de ceilal i elevi.
- 1.4** -Elevii din înv mântul preuniversitar de stat trebuie sa utilizeze cu grij manualele colare primite gratuit i s le restituie în stare bun la sfâr itul anului colar. De asemenea trebuie s utilizeze cu grij materialele grafice primite ca suport informativ în cadrul anumitor activit i didactice.
- 1.5** -Se interzice cu des vâ r ire elevilor :
- a) -s distrug documentele colare (cataloge, foi matricole, carnete de note etc.)
 - b) -s deterioreze bunurile din baza material a colii. În cazul în care se produc daune, ace tia trebuie s semnaleze imediat dirigin ilor bunurile deteriorate.
 - c) -s aduc i s difuzeze în coal materiale care prin con inutul lor, atenteaz la independen a, suveranitatea i integritatea na ional .
 - d) -s blocheze c ile de acces în spa iul de înv mânt.
 - e) -s fumeze, s consume droguri sau b uturi alcoolice, s participe la jocuri de noroc în incinta colii i în afara ei.
 - f) -s afi eze materiale propagandiste (culturale, politice etc.) f r aprobarea conducerii colii.
 - g) -sa foloseasc alte intrari în afara intr rilor oficiale ale instituiei.
 - h) -s foloseasc în timpul orelor de curs aparatele de telefonie mobil precum si mentinerea acestuia in stare de activare.
 - i) -s introduc în perimetrul Colegiului orice tipuri de arme sau alte instrumente (muni ie, petarde, sprayuri) care prin ac iunea lor pot afecta integritatea fizic i psihic a colectivului de elevi i a personalului unit ii de înv mânt.
 - j) -s lanseze anun uri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul Colegiului.
 - k) -s aib inut , comportament i atitudini ostentative i provocatoare.
 - l) -s aduc jigniri i s manifeste agresivitate în limbaj i în comportament fa de colegi i fa de personalul unit ii de înv mânt.
 - m) -este interzis fetelor s se vopseasc i s se fardeze strident.
 - n) -p r sirea incintei Colegiului în timpul programului
 - o) -intrarea in alte sali de clasa, decat cele programate pentru clasa respectiva.
 - p) -sa deranjeze orele in desfasurare, prin actiuni necivilizate.
- 1.6** -Uniforma scolara nu este obligatorie, dar este obligatoriu ca elevii sa aiba o tinuta decenta, curata si ingrijita.
- 1.7** -Este interzisa purtarea unor articole vestimentare indecente si a accesoriilor care nu se preteaza mediului scolar.
- 1.8** -Baietilor le este permisa purtarea parului lung, cu conditia sa fie prins in coada; este interzisa purtarea cerceilor, bratarilor, inelelor, pierce-urilor, parului colorat.
- 1.9** Fetelor le este interzisa purtarea pierce-urilor, a fustelor sau rochiilor excesiv de scurte (fustele sau rochiile vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului) a hainelor transparente, excesiv de strâmte, excesiv de decoltate sau a bluzelor prea scurte, precum si utilizarea excesiva a produselor de machiaj.

- 1.10** -Profesorul care in timpul orelor constata la unul sau mai multi elevi o tinuta neconforma cu prevederile actualului Regulament, are dreptul de a-l exclude de la ora, cu obligatia acestuia de a se prezenta la biblioteca scolii pe toata perioada desfasurarii cursurilor din ziua respectiva. Elevul va primi absente nemotivate pentru tot restul zilei, iar profesorul care l-a exclus de la cursuri ii va intocmi un referat in baza caruia dirigintele va instiinta familia elevului de sactiunea primita de acesta. Daca abaterea se repeta elevul va fi sanctionat prin prestarea unei activitati in folosul comunitatii scolare, in afara orelor de curs.
- 1.12** -Este obligatorie purtarea insemnului specific colii –**legitima ie cu fotografie.**
- 1.13** -Elevii care poart bijuterii, care au asupra lor obiecte de valoare, telefoane mobile, sume mari de bani î i asuma responsabilitatea supravegherii acestora. Unitatea colar nu r spunde de ele i nu recupereaz bunurile men ionate care au disp rut sau au fost deteriorate din cauza neglijen ei posesorilor.
- 1.14** -Elevii nu au voie sa aduca in scoala si sa foloseasca nici un fel de spray-uri lacrimogene/paralizante si orice alte materiale pirotehnice sau de alta natura care ar putea pune in pericol integritatea fizica a celor din jur.
- 1.15** -Se interzice elevilor sa organizeze in scoala activitati politice si/sau de propaganda politica, activitati de prozelitism religios sau ocult.
- 1.16** -Nu este permisa invoirea elevilor de la ore cu exceptia cazurilor de participare la diverse activitati cu specific scolar: olimpiade, concursuri, festivaluri etc. In aceste situatii invoirea se realizeaza de catre conducerea scolii la solicitarea profesorilor care indruma elevii respectivi.
- 1.17** -Se interzice parasirea institutiei in timpul orelor de curs sau in pauze. In cazuri exceptionale, elevul este obligat sa solicite permisiunea profesorului care preda la ora respectiva, care il poate invoi pe propria raspundere semnand biletul de voie, dar va consemna absenta in catalog. Profesorul diriginte va motiva absenta numai dupa ce va lua legatura cu familia elevului. In situatia in care elevul nu are acordul profesorului, va raspunde personal de decizia sa si de posibilele consecinte.
- 1.18** -Parintele/tutorele legal al elevului poate solicita invoirea acestuia 7 zile calendaristice pe parcursul unui an scolar. Cererile scrise se prezinta personal de catre parinte profesorului diriginte, se inregistreaza la secretariat si se vizeaza de catre conducerea scolii.
- 1.19** -Relatiile dintre elevi in general, dintre fete si baieti in special, trebuie sa se bazeze pe respect reciproc, sa se foloseasca un limbaj civilizat si adecvat varstei, sa nu se recurga la gesturi intime indecente.
- 1.20** -Elevii au obliga ia s respecte, printr-un comportament civilizat, întregul corp profesoral, precum i personalul administrativ din liceu, indiferent dac acesta este sau nu implicat în actul educativ al acestora. Acela i comportament civilizat trebuie manifestat i pentru persoanele straine unitatii.
- 1.21** -Elevii au obliga ia s poarte asupra lor legitima ia si carnetul de elev vizat pe anul colar respectiv i sa-l prezinte la cerere profesorilor i p rin ilor. Carnetul de elev poate fi prezentat la cerere i pentru ob inerea unor servicii oferite elevilor de diferite institu ii ale statului ;
- 1.22** -Elevii nu au voie s introduc în perimetrul colii fara legitimare, în spa iile de înv mânt, persoane str ine (ex.:fo ti colegi, rude, cuno tin e, prieteni). Elevii str ini de coal care vor înc lca aceasta regul i vor fi prin i de organele abilitate vor fi amenda i.
- 1.23** -Elevii nu au voie s incite, s provoace i/sau s între in incidente, agresiuni fizice.
- 1.24** -Elevii nu au voie s lipseasc de la ore; nu au voie s ini ieze i/sau s participe la o ac iune colectiv de absenteism de la programul de coal .
- 1.25** -Elevii nu au voie sa mâzgâleasc , s scrie, s deseneze/picteze cu pix, marker, cu spray colorat, cu vopsea pe: mobilierul colii, pere ii interioari/exteriori, garduri etc.
- 1.26** -Elevii nu au voie s fure/s fie complici la furt, s ini ieze i/sau s participe la ac iuni prin care s p gubeasc colegii i personalul unit ii de înv mânt.
- 1.27** -Elevii nu au voie s distrug bunurile personale ale colegilor lor, ale altor elevi din coal , ale personalului unit ii de înv mânt.
- 1.28** -Nu au voie s p r seasc incinta colii în timpul programului decât în mod excep ional cu avizul directorului i cu acceptul p rin ilor.
- 1.29** –Trebuie s semnaleze profesorului de serviciu i cadrelor medicale eventualele accidente ri.
- 1.30** -Dup accesul elevilor în coal por ile se vor închide pân la terminarea cursurilor, pe cele dou schimburi.
- 1.31** -Accesul elevilor în coal se face doar prin intrarea elevilor i pe baza legitima iilor;

- 1.32** -Elevii au voie s paraseasca incinta scolii numai in pauza mare sau cu bilet de voie semnat de diriginte, profesor sau pedagog.
- 1.33** -Elevii scuti i de efort fizic (zi, semestru, an colar) sunt obliga i s fie prezen i la orele de educa ie fizic i s r mân sub supravegherea profesorilor.
- 1.34** -Elevii care la sfâr itul semestrului cumuleaz 15 % absen e nemotivate r mân cu situa ia neîncheiat pe semestrul respectiv, urmând s - i rezolve situa ia în primele patru s pt mâni din semestrul al doilea sau în perioada de corigen e din luna august.
- 1.35** -Elevii care din motive de s n tate, la recomandarea medicului, sunt scuti i de efort fizic vor prezenta la coal documentul respectiv pân la data de 1 octombrie a.c.. Dup aceast dat orice scutire medical într în vigoare de la data la care este prezentat i luat în eviden f r a avea efect asupra absen elor luate anterior.
- 1.36** -Tot pân la data de 1 octombrie a.c., elevii ap i de efort fizic vor prezenta de la medicul de familie adeverin a de s n tate conform c reia pot participa la ora de educa ia fizic f r riscuri.
- 1.37** -Elevii cu probleme de s n tate se vor prezenta la cabinetul medical al colii cu recomandarea medicului de specialitate vor fi lua i în eviden a i cu aprobarea medicului colii vor prezenta scutirea medical , total sau par ial , profesorului de educa ie fizic de la clas , iar acesta la rândul lui o pred efului comisiei pentru eviden a scutirilor.
- 1.38** -Elevii nu au voie s fumeze în coal sau curtea colii fiind sanc iona i cu sc dere notei la purtare cu 3 puncte i trimi i la ore de consiliere psihologic .
- 1.39** -Este interzis ca elevii prin ac iunile lor sa provoace v t mare fizic , accidentarea altor persoane, tulburarea grav a activit ii colare.
- 1.40** -Elevii nu au voie s cheme la coal , pentru “intimid ri”, acte de justi ie personal sau agresiuni al i elevi, rude, cunoscu i, persoane adulte.
- 1.41** -Elevii au obliga ia de a efectua serviciul pe coal conform program rii, neavând dreptul de a schimba ziua decât în situa ii excep ionale.
- 1.42** -In timpul orelor au obligatia sa aiba telefoanele inchise si sa le pastreze in buzunar, NU pe masa de studiu.

Art. 2. DREPTURILE ELEVILOR. RECOMPENSE

- 2.1** -Elevii se bucur de toate drepturile legale prev zute de Regulamentul de organizare i func ionare a unit ilor de înv mânt preuniversitar, elaborat pe baza Legii În v mântului nr. 84/1995 astfel:
- 2.2** -Elevii beneficiaz de înv mânt gratuit (pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toat durata studiilor, baza material i didactic de care dispune scoala); pentru unele activit i se pot percepe taxe i contribu ii potrivit Legii nr. 84/1995.
- 2.3** -Elevii pot beneficia de burse, conform legisla iei în vigoare i de credite pentru studii acordate de b nci. Statul îi sprijin material, cu prec dere pe cei care ob in rezultate foarte bune la înv tur sau la activit i artistice i sportive, precum i pe cei cu situa ie material precar .
- 2.4** -Elevii pot beneficia de suport financiar din surse extrabugetare ale unitatii scolare, ale diferitilor agen i economici, sponsorizari etc.
- 2.5** -Pe parcursul înv mântului obligatoriu, elevii primesc gratuit manuale. În înv mântul secundar superior primesc gratuit manuale dac p rin ii au un venit lunar pe membru de familie egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.
- 2.6** -La sfâr itul sau la începutul anului colar se poate organiza un târg de manuale colare, la care elevii care doresc î i pot vinde manualele din anii anteriori i s le cumpere pe cele din anul în curs.
- 2.7** -În timpul colariz rii elevii beneficiaz de asisten medical gratuit .
- 2.8** -Elevii au dreptul la bilete cu pre redus pentru transportul local de suprafa , pe C.F.R. precum i la spectacole, muzee i manifest ri cultural-sportive.
- 2.9** -Elevii au dreptul s participe la activit i extra colare organizate de liceu precum i la cele care se desf oar în cluburile elevilor, baze/cluburi sportive, de agrement, tabere, cu respectarea prevederilor regulamentelor de func ionare a acestora, cu aprobarea dirigintelui i a directorului. De asemenea ei trebuie s prezinte o adeverin din care s rezulte calitatea de membru al clubului, valabil pe anul în curs.

- 2.10** -În cadrul scolii au loc diverse manifestari cultural-artistice cum ar fi: Balul Bobocilor, Spectacol de Craciun, Balul Primverii, Balul Absolvenților, Oua încondeiate, Icoane pe sticlă etc. organizate de elevi sub îndrumarea profesorilor. La aceste manifestări poate lua parte orice elev care frecventează cursurile.
- 2.11** -În liceul nostru este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste colare proprii precum și libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală numai cu aprobarea directorului. Aprobarea va fi condiționată de existența unor garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.
- 2.12** -În cazul în care conținutul și forma revistelor sau conținutul activităților contravin legislației în vigoare, directorul poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv sau de editare a revistei.
- 2.13** -Elevii cu aptitudini și performanțe colare excepționale pot promova 2 ani într-unul, conform metodologiei M.Ed.C.
- 2.14** -Pentru rezultatele deosebite în activitatea colară și extra colară și pentru o conduită exemplară, elevii pot fi recompensați, după caz, astfel:
- evidențierea în fața colegilor de clasă;
 - evidențierea de către conducerea colii, în activități organizate în recreațiile colare, în fața colegilor de clasă;
 - evidențierea elevilor merituosi în fața Consiliului profesoral;
 - comunicare scrisă adresată părinților, cu menținerea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
 - trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de odihnă, parțial sau total suportate financiar de către școală, prin agenți economici sau sponsori;
 - acordarea de burse de merit, de studii sau alte forme de recompensare materială acordate de stat sau prin alte forme de încurajare financiară;
 - acordarea de premii, diplome, medalii, insigne;
 - acordarea Premiului de onoare al Colegiului înmănat de un reprezentant merituos al unei alte generații de elevi a Colegiului;
- 2.15** -Regulamentul intern prevede acordarea de premii la sfârșitul anului colar, în ultima zi de curs, într-un cadru festiv, care să angajeze potențialul artistic și intelectual al elevilor acestei instituții.
- 2.16** -Recompensarea elevilor merituosi poate avea loc cu ocazia sărbătoririi Zilelor Colegiului și vor cuprinde o serie de manifestări artistice, culturale, sportive, concursuri de cultură generală, reprezentative pentru capacitatea intelectuală și estetică a elevilor din această unitate. Programul Zilelor Colegiului va fi realizat cu sprijinul Consiliului elevilor, sub îndrumarea profesorilor, și aprobat în Consiliul profesoral;
- 2.17** -În conformitate cu Legea învățământului, școlărită și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional, prin:
- 2.18** -acordarea unor premii din fondul colii sau din fondurile societăților economice, fundațiilor științifice și culturale;
- 2.19** -sprijinirea elevilor și constituirea loturilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire, organizate de profesori ai Colegiului, desemnați de directorul acestuia.
- 2.20** -Elevii pot fi evidențiați și pot primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la învățtură precum și în alte activități sau pentru atitudinea civică exemplară.
1. Premiile pentru rezultate deosebite la învățtură, se acordă la sfârșitul anului colar astfel:
 - premiul I – peste 9,50;
 - premiul al II-lea – între 9 și 9,49;
 - premiul al III-lea între 8,50 și 8,99; pentru următoarele 3 medii se pot acorda mențiuni.
 Pentru acordarea acestor premii este obligatorie media 10 la purtare.
 2. Pot fi recompensați cu premii și:
 - elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extra colare desfășurate la nivel local, județean, național, internațional;
 - elevii care au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului colar.

Art. 3. SANC IUNI

3.1 -In caz de nerespectare a reglementarilor prezentului Regulament Intern, se vor aplica sanctiuni disciplinare prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar.

3.2 -În caz de absen e nemotivate :

Ñ -pentru 10 absen e nemotivate sau 10% absente nemotivate din totalul orelor la o singur disciplin pe semestru - se scade un punct la purtare i se în tiin eaz p rin ii. Dac dup ce a f cut 10 absen e, elevul nu mai absenteaz , prevederea privind sc derea notei la purtare se poate anula.

Ñ -pentru 20 de absen e nemotivate sau 15% absente nemotivate din totalul orelor la o singur disciplin pe un an colar, elevul va fi sanc ionat cu sc derea a 2 puncte a mediei la purtare i va primi preaviz de exmatriculare pe care îl vor semna p rin ii.

Ñ -pentru 30 absen e nemotivate sau 20% absente nemotivate din totalul orelor la o singur disciplin pe un an colar, elevul va fi sanc ionat prin sc derea cu 3 puncte a mediei la purtare i elevul in prezenta parintelui este discutat in Consiliul Profesoral.

Ñ -in cazul elevilor din clasele a XI-a i a XII-a pentru 40 de absen e nemotivate sau pentru cel pu in 30% absente nemotivate din totalul orelor la o singur disciplin elevul va fi exmatriculat cu drept de înscriere în anul urm tor, daca nu are alte abateri disciplinare.

Ñ -in cazul elevilor din clasele a IX-a i a X-a pentru 40 de absen e nemotivate sau pentru cel pu in 30% absente nemotivate din totalul orelor la o singur disciplin , se vor convoca de catre diriginte parintii in Consiliul Profesoral.

3.3 -Elevii care au fost sanctionati cu eliminare de la cursuri au obligatia de a se prezenta la biblioteca scolii pe toata durata aplicarii sanctiunii, o perioada de timp echivalenta cu cea de desfasurare a cursurilor clasei careia ii apartin Elevul va avea obligatia executarii tuturor sarcinilor care i se repartizeaza de catre bibliotecar.In toata perioada de aplicare a sanctiunii absentele vor fi consemnate in catalog ca nemotivate.

3.4 -Pentru abateri disciplinare sanctiunile se vor aplica astfel:

ABATERI	PRIMA	DE MAI MULTE ORI
ÎNTARZIERE LA OR	Avertisment verbal	Absen a în catalog
ABSEN A NEMOTIVAT LA ORE	Avertisment verbal	Sc derea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absen e nejustificate printr-un document medical
UTILIZAREA TELEFONULUI MOBIL IN TIMPUL OREI	Avertisment verbal	Aplicarea graduala a sanctiunilor din R.G.O.F.U.I.P.
COPIAT	-In cazul unei teme: refacerea temei; -In cazul unui test penalizare cu nota 1.	Acordarea notei 1 la fiecare încercare + sc derea notei la purtare cu 2 puncte
IMPLICAREA IN CONFLICTE VERBALE VIOLENTE, B TAIE	-Discu ie cu elevul i p rin ii acestuia; -Sc derea notei la purtare cu 1 punct	Sc derea notei la purtare cu 2 puncte + suspendarea pe 3 zile
FUMAT	-Discu ie cu parintii elevului; -Prestarea unor activitati in folosul scolii in afara cursurilor	Sc derea notei la purtare cu 1 punct + eliminarea* pe 3 zile
CONSUM DE ALCOOL SAU SUBSTANTE INTERZISE	-Eliminarea* pe 5 zile	Sc derea notei la purtare cu 6 puncte, urmata de exmatriculare
DISTRUGEREA BUNURILOR COLII	-Discu ie cu elevul i p rin ii acestuia; -Plata pagubelor; -Munc în folosul comunit ii (numarul orelor se stabile te în	-Plata pagubelor; -Sc derea notei la purtare cu 2 puncte + eliminare 1-2 zile

ABATERI	PRIMA	DE MAI MULTE ORI
	func ie de pagub); - In cazul în care vinovatul nu se cunoa te r spunderea material revine întregii clase	
FRECVENTAREA BARURILOR ÎN TIMPUL PROGRAMULUI DE COAL	-Discu ie cu elevul i p rin ii acestuia	Sc derea notei la purtare cu 2 puncte
INUTA VESTIMENTAR NEPOTRIVIT	-Avertisment verbal cu *eliminarea de la ora; -Informarea p rin ilor	5 ore in folosul scolii in afara cursurilor
REFUZ DE A SE SUPUNE INSTRUC IUNILOR PERSONALULUI COLII	-Discutarea cu elevul i p rin ii acestuia; -Discutarea cazului în Consiliul Profesoral -Munc în folosul comunit ii (nr. orelor se stabile te de c tre Consiliul Profesoral)	Sc derea notei la purtare cu 1 punct
DERANJAREA OREI DE CURS	-Avertisment verbal; -Discutarea cu elevul, consilierul scolii	Discutie cu parintii, sc derea notei la purtare cu 1 punct
IMPLICAREA IN AC IUNI CARE ADUC ATINGERE BUNULUI RENUME AL COLII	-10 ore de munc in folosul scolii in afara cursurilor	Mutarea disciplinar la alt coal

NOT :

*Pe perioada eliminarii, elevul are obligatia de a fi prezent in biblioteca colii.

In toate cazurile de abateri ale elevilor, profesorul diriginte va discuta cu parintii elevului.

3.4 -Vor fi sanctiona i, dup caz, cu sc derea notei la purtare sub 5,00 mutare disciplinar la alt coal , eliminare din coal sau din toate unit ile colare, elevii, care prin ac iunile lor, provoac v t marea fizic , accidentarea altor persoane, tulburarea grav a activit ii colare.

3.5 -Elevii care produc stricaciuni sau deterioreaza bunurile din dotarea scolii au obligatia sa repare sau sa inlocuiasca, dupa caz, obiectele deteriorate sau sa achite contravaloarea pagubelor produse. In cazul in care vinovatul nu a fost identificat raspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. In cazul repetarii producerii de daune elevul/elevii vor fi sanctionati prin prestarea unei activitati in folosul scolii, activitate care se va desfasura in afara orelor de curs.

Art. 4. PROGRAMUL SCOLAR. ORARUL SCOLII

4.1 -Activitatea colar începe, de regul , la ora 8.00. Consiliul de administra ie poate aproba începerea cursurilor la o alt or . Se interzice începutul orelor înainte de 8.00.

4.2 -Orarul scolii se elaboreaz de c tre Comisia de orar impreuna cu conducerea colii, se discut în Consiliul de Administra ie i se aprob de c tre director. Definitivarea orarului se face pân la 15 septembrie.

4.3 -În elaborarea i aprobarea orarului directorul si directorul adjunct, poart responsabilitate in respectarea planului cadru, a cerin elor igienico-pedagogice i de normare.

4.4 -Durata orei de curs este de 50 de minute urmata de o pauza de 10 minute; Intre orele 10,50 si 11,10 este recreatia mare de 20 minute. Se admite organizarea orelor perechi pentru unele discipline colare. S pt mâna de activitate este de 5 zile.

4.5 -Activit ile procesului de înv mânt organizate în afara orelor de curs, cercurile, activit ile cultural-artistice, sportive, ecologice etc. se desf oar în afara orarului, cu excep ia celor incluse prin planul de înv mânt în norma didactic de predare.

Art. 5. TRANSFERUL ELEVILOR

Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, de la un liceu la altul sau de la un profil sau formă de învățământ la alta astfel:

- Elevii liceului, de la o clasă la alta în limita efectivelor de 30 de elevi respectând profilul;
- Elevii de la un liceu la altul, respectând profilul, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă ;
- Elevii de la un liceu la altul cu schimbarea profilului prin susținerea examenului de diferență în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă .
- Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de înscriere la liceu este cel puțin egală cu media ultimului intrat la specializarea la care solicită transferul. Pentru cazuri medicale aprobarea transferului se face pe baza avizului Comisiei Medicale a Județului Cluj.
- Elevii din clasele a X-a, a XI-a, a XII-a se pot transfera de regulă la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, iar media la purtare este 10. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Toate transferurile se efectuează cu acordul celor doi directori ai unităților de învățământ și cu aprobarea Consiliului de Administrație a școlii.

Art. 6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

6.1 -Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrului iar la sfârșitul fiecărui semestru se realizează o evaluare finală care urmărește: realizarea recapitulării și sistematizării materiei, ameliorarea rezultatelor învățării, consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

6.2 -Se utilizează instrumente de evaluare care vor respecta criteriile de vârstă, disponibilitățile afective și cognitive ale fiecărui elev, precum și specificul fiecărei discipline: lucrări scrise semestriale, activități practice, pregătirea de către elevi a unor referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare.

6.3 -Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor și se vor trece în documentele colare (catalog, carnet de note, fișe de informație).

6.4 -Numarul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore școlare prevăzute în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.

6.5 -Notele se comunică elevilor și se trec în documentele colare corespunzătoare: catalog, carnet de note, caiete de înregistrare a calificativelor, foaie de observație și apreciere etc. Elevul sau după caz, reprezentantul său legal are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva modalitățile de evaluare și rezultatele acestuia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau reprezentantul său legal se poate adresa directorului Colegiului, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă.

6.6 -Elevii în situații de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

6.7 -Tezele se susțin începând conform legislației M.E.C.T.S.

6.8 -Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră specială destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea sfârșitului de semestru.

6.9 -Tezele se prezintă în coală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă.

Art. 7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI COLARE

7.1 -Examenul de corigență constă în probe scrise și orale. La educație fizică se dau numai probe practice. Elevii corigenți sau cu situația neîncheiată la instruire practică pot susține examenul numai dacă fac dovada că în timpul vacanței au efectuat instruirea practică stabilită (ca durată și conținut) de conducerea colii. Examenul de corigență la instruirea practică constă în efectuarea unei lucrări practice într-un

- anumit barem de timp sau sus inerea ei, oral, în fa a comisiei. Directorul liceului, ca pre edinte al comisiei de examen, stabile te prin decizie intern , componen a acesteia i datele de desf urare.
- 7.2** -Examinarea elevilor corigen i se face de profesorul care a predat elevului obiectul de înv mânt în timpul anului colar; în absen a temeinic motivat a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din coal , numit de conducerea liceului sau de la alt liceu, numit de inspectoratul colar la solicitarea directorului liceului.
- 7.3** În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceea i specialitate sau de specialitate înrudit ; fiecare examinator acord nota sa.
- 7.4** -Elevii care nu se prezint la aceste examene sunt declara i repeten i.
- 7.5** -Examinarea se face din întreaga materie prev zut în programele colare pentru anul respectiv de studii.
- 7.6** Pentru lucrarea scris la examenul de corigen se dau variante de subiecte din care elevul trateaz unul la alegere; lucrarea scris dureaz 90 minute din momentul transcrierii subiectelor pe tabl .
- 7.7** Verificarea oral se face pe baz de bilete care cuprind cel pu în dou subiecte.
- 7.8** Profesorul examinator poate s -i pun întreb ri suplimentare pentru a verifica preg tirea elevului. În unele situa ii elevul mai poate solicita (cu riscul depunct rii corespunz toare de un punct) un alt bilet de examen.
- 7.9** -Media la examenul de corigen se calculeaz aritmetic, f r rotunjire. La obiectele la care examenul const într-o singur prob (educa ie fizic) nota ob inut are valoare de medie.
- 7.10** -La examenele de corigen sunt declara i promova i elevii care ob in, la fiecare obiect, cel pu în media 5,00.
- 7.11** -Media ob inut la examenul de corigen constituie media anual a obiectului respectiv i într în calculul mediei generale anuale.
- 7.12** -Elevii care la examenele de corigen ob in media sub 5,00 chiar i la un singur obiect, precum i cei care au absentat de la examen, sunt declara i repeten i.
- 7.13** -Rezultatul examenului de corigen se consemneaz în catalogul de examen i se trece în catalogul clasei de catre profesorul examinator care a predat la clasa respectiva i în registrul matricol al clasei respective de catre secretarul scolii, în termen de cel mult 5 zile de la sus inerea examenului.
- 7.14** -Procesul verbal împreun cu lucrarea scris i foaia cu însemn rile elevului la examenul oral, se p streaz în arhiva colii timp de un an.
- 7.15** -Rezultatul examenelor de corigen i situa ia colar anual a elevilor se afi eaz a doua zi dup încheierea sesiunii.
- 7.16** -La sfâr itul fiec rui semestru i al anului colar dirigintii, au obliga ia s încheie situa ia colar a elevilor men ionându-se cazurile de exmatriculare.
- 7.17** -În ultima s pt mân a fiec rui semestru dirigintele convoac Consiliul Profesorilor Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor iar în cazul notelor mai mici de 7,00, se discut i se aprob atât de c tre acest consiliu cât i de director; decizia i motivarea fiec rei note mai mici de 7,00 sunt aduse la cuno tin a Consiliului Profesoral de c tre diriginte, prin raport scris.
- 7.18** -Sunt declara i corigen i elevii care ob in medii anuale sub 5 la unul sau dou obiecte de studiu.
- 7.19** -Dirigintele are obliga ia s treac toate mediile semestriale i media anual în carnetul elevului.
- 7.20** -Sunt declara i promova i elevii care, la sfâr itul anului colar ob in la fiecare obiect cel pu în media anual 5 i la purtare media anual minim 6.
- 7.21** -Elevii amâna i medical sau cu situa ie neîncheiat pe semestrul I, î i vor încheia de regul situa ia colar în primele patru s pt mâni de la reluarea activit ii.
- 7.22** -Se consider amâna i, semestrial sau anual, elevii c rora nu li se poate definitiva situa ia colar din urm toarele motive:
- absenteaz motivat sau sunt scuti i de frecven de c tre directorul colii pe perioada particip rii la festivaluri i concursuri ori beneficiaz de burse de studii recunoscute de M.E.C.T.S.
 - absenteaz nemotivat sub num rul de absen e prev zut pentru exmatriculare.
- 7.23** -Sunt declara i repeten i elevii:
- care au ob inut media anual sub 5 la mai mult de dou obiecte de înv mânt;
 - care au ob inut media anual sub 6 la purtare;
 - corigen i sau amâna i care nu se prezint sau nu promoveaz examenele de corigen ;
 - care absenteaz motivat peste 120 zile colare; elevii din clasa a IX-a se pot reînscris la liceu în anul urm tor de înv mânt f r prob de admitere;

e. exmatricularea cu drept de reînscrisere.

- 7.24** -Situația colar a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.
- 7.25** -Consiliul profesoral, înedința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal situația pentru fiecare elev în parte.
- 7.26** -Situația colar anual, cu specificarea mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor la sfârșitul semestrului al II-lea în ultima zi de curs, într-un cadru festiv, pentru cei merituoși, iar pentru cei care au înregistrat un eecolcar în tiinarea se va face direct elevilor și respectiv părinților în scris, și se afișează la avizierul unității în termen de 5 zile de la încheierea cursurilor.

CAPITOLUL IV

- SERVICIUL PE COALA -

Art. 1. OBLIGATIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE SCOALA

- 1.1** -Programarea elevilor de serviciu pe scoala este facuta numai de catre dirigintele clasei, iar modificarea acestei programari se face numai in cazuri de forta majora de catre profesorul de serviciu pe scoala. Profesorul diriginte al clasei are obligatia de a intocmi un tabel nominal cu elevii clasei si zilele in care acestia executa serviciul pe scoala, tabel pe care sa-l ataseze la prima pagina a catalogului. De asemenea dirigintele trebuie sa supravegheze respectarea stricta a programarii facute si modul in care elevii isi duc la indeplinire sarcinile desemnate.
- 1.2** -Elevul de serviciu este obligat sa se prezinte la postul sau cu 10 minute inaintea inceperii cursurilor si sa poarte ecuson care indic activitatea specific
- 1.3** -Pentru efectuarea serviciului pe scoala se vor programa 2 elevi repartizati astfel: 1 elev la sala profesorală si 1 elev la parter corp A. Elevul repartizat la parter corp A are obligatia de a suna de intrare/iesire de la ore conform programului de desfasurare a cursurilor.
- 1.4** -Este interzis elevilor de serviciu pe scoala sa isi paraseasca postul fara acordul profesorului de serviciu sau al directiunii. In cazul parasirii postului elevilor li se vor consemna absente nemotivate in catalog pentru orele respective si vor fi mustrati in fata clasei.
- 1.5** -Elevii de serviciu la sala profesorală au obligatia de a semnala profesorului de serviciu pe scoala toate neregularile sesizate atat in timpul orelor de curs cat si in pauze. De asemenea ei nu vor permite accesul elevilor sau a persoanelor straine in sala profesorală.

Art. 2. OBLIGATIILE PROFESORILOR DE SERVICIU PE SCOALA

- 2.1** - Serviciul pe coal se va efectua de luni până vineri în două schimburi: 7,45-14,00 si 14,00-20,00.
- 2.2** Profesorii de serviciu trebuie să poarte ecusonul cu însemnele specifice, să fie prezenți la coală cu cel puțin un sfert de oră înainte de program pentru verificarea prezentei condicilor și a cataloagelor precum și pentru instruirea elevilor de serviciu, să anunțe conducerea în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin 2 zile înainte, pentru a fi înlocuiți.
- 2.3** -Profesorul de serviciu din corpul A etaj 1 verifica existenta cataloagelor si raspunde de securitatea lor pe toata durata turei sale. La sfarsitul zilei, inchide cataloagele si incheie procesul verbal in care precizeaza daca lipsesc cataloage, asigur semnarea condicii de prezență de către toți profesorii si consemnează în procesul-verbal profesorii absenți și întârziari. Orice profesor care foloseste un catalog in afara orelor sale de curs are obligatia de a aduce la cunostinta profesorului de serviciu acest fapt, precum si perioada de timp cat va retine catalogul respectiv.
- 2.4** -Raspunde de ordinea si disciplina in scoala in timpul pauzelor si semnaleaza conducerii scolii prezenta persoanelor straine, precum si eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfasurării serviciului sau.
- 2.5** -Cadrul didactic de serviciu, trebuie să ia legătura cu elevii de serviciu pentru a-i cunoaște, a-i îndruma pentru respectarea cu strictețe a orelor de sunat (pauză), intrare la ore, precum și a altor sarcini.
- 2.6** -În timpul pauzelor trebuie să supravegheze activitatea elevilor pentru a preveni situații cum ar fi: fumatul în toalete, violența pe coridoarele colii, violența de limbaj, distrugerea mobilierului colii etc.
- 2.7** -Trebuie să asigure buna desfășurare a intrării și ieșirii elevilor la schimbarea turelor și să controleze înuta vestimentară a acestora.
- 2.8** -Verifica prin sondaj in pauze daca salile de clasa sunt bine intretinute, iar elevii de serviciu isi indeplinesc constiincios atributiile.
- 2.9** -Consemneaza imediat deteriorarea bunurilor materiale constatate sau semnalate de alte persoane in registrul profesorului de serviciu
- 2.10** -Avertizarea imediată a cadrelor medicale în legătură cu eventualele accidente ale elevilor în timpul pauzelor.
- 2.11** -Trebuie să semnaleze dirigintelor înuta necorespunzătoare a elevilor și dacă elevul de serviciu și-a îndeplinit sarcinile..

- 2.12** -Nu permite accesul în spațiul colii elevilor străini, ci numai celor care au cursuri în aceastăcoală.
- 2.13** -La sfârșitul programului are obligația de a încheia un proces verbal de constatare a desfășurării activității, comportamentul elevilor, incidentelor sau alte probleme aparute, constatate sau semnalate de alte persoane pe parcursul zilei.

CAPITOLUL V

- REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CONSILIULUI SCOLAR AL ELEVILOR -

1. DISPOZITII GENERALE

Art.1 Consiliul Scolar al Elevilor (C.S.E.) reprezintă forma instituționalizată de organizare a elevilor menită să reprezinte interesele acestora în sistemul instructiv-educativ al școlii.

Art.2 Prezentul regulament trasează liniile generale de organizare și funcționare a Consiliului Scolar al Elevilor de la nivelul unității de învățământ.

Art. 3 Prezentul regulament este realizat în conformitate cu prevederile *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Național al Elevilor*, adoptat prin **O.M.E.C.T. nr.2782/2007**.

2. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CONSILIULUI SCOLAR AL ELEVILOR

2.1. La nivelul unității de învățământ se constituie Consiliul Scolar al Elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă, aleși la începutul anului școlar prin vot direct, secret și liber exprimat, pentru un mandat de un an.

2.2. Biroul executiv al C.S.E. este format din 4 elevi care îndeplinesc următoarele funcții:

- președinte
- 2 vicepreședinți
- 1 secretar

2.3. Pentru a păstra evidența activității C.S.E. din coală se alcătuiește Portofoliul Consiliului Școlar al Elevilor. Acesta conține:

- Componența C.S.E.
- Regulamentul C.S.E.
- Agenda întâlnirilor
- Procesele-verbale ale întâlnirilor și liste de prezență
- Alte documente ce reprezintă inițiativele CSE (Raportare de activitate, fotografii, proiecte etc.)

2.4. C.S.E. își desfășoară activitatea într-un spațiu special amenajat în incinta instituției de învățământ, care va pune la dispoziția C.S.E. logistica necesară desfășurării activității acestuia.

3. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI ALE CONSILIULUI SCOLAR AL ELEVILOR

3.1. Consiliul Școlar al Elevilor prin Biroul Executiv are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1- reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor la nivelul instituției de învățământ;
- 2- asigură comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- 3- dezbate propunerile elevilor din coală și elaborează proiecte;
- 4- implică elevii în activitățile desfășurate;
- 5- alege modalități de a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

- 6- se autosesează privind problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluții;
- 7- apără drepturile copilului și reclamă încălcarea lor;
- 8- contribuie la îmbunătățirea strategiilor disciplinare a colii (absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă etc.);
- 9- veghează la respectarea regulamentului de ordine interioară a colii și participă la elaborarea lui prin președintele consiliului;
- 10- inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare;
- 11- sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- 12- organizează acțiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.);
- 13- organizează serbări, evenimente culturale, baluri, concursuri, excursii;
- 14- organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, dacă C.J.E. semnalează faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile.

3.2. Consiliul școlar al Elevilor are în componență departamente care se ocupa de:

a. Concursuri școlare și extra școlare-- organizarea de concursuri, competiții, simpozioane pe diverse teme incluse în programa școlară sau pe domenii ce țin de activitatea extrașcolară.

b. Cultur, educație și programe școlare

- informare cu privire la evenimente culturale, oportunități pentru elevi, activități educative, programe școlare în curs de desfășurare
- implicarea în activități (eveniment cultural, oportunitate educativă, programe destinate elevilor) prin realizarea de parteneriate între C.S.E. și organizatori
- organizarea activităților specifice, proprii C.S.E., în colaborare cu alte instituții sau O.N.G.-uri de tineret.

c. Sport

- strategii de promovare a unei vieți sănătoase prin mijloc care;
- campanii de informare;
- activități propriu-zise pentru încurajarea efectului educației fizice;
- organizarea de activități sportive, competiții, campionate etc.

d. Avocatul Elevului (conform strategiei Avocatul Elevului 2009)

- respectarea drepturilor omului / copilului în instituțiile școlare
- în alegerea, acceptarea și respectarea individualității și diversității elevilor din perspective etnice, religioase, culturale sau de gen;
- asigurarea egalității de șanse pentru toți elevii în ceea ce privește accesul la instruire, posibilitatea dezvoltării individuale, asigurarea succesului profesional și social;
- însușirea unui mod adecvat de proiectare a activităților școlare, astfel încât să fie promovate, în clasă, interacțiunea, incluziunea, cooperarea și sprijinul – tacit sau explicit – între elevi;
- crearea unui mediu educațional care să promoveze, prin mijloace variate, incluziunea socială, astfel încât fiecare elev să simtă că este parte integrantă a acelei coli (școala percepută ca organizație);
- dezvoltarea unui sistem stabil și eficient de cooperare a colii cu familia și comunitatea în vederea sprijinirii tuturor elevilor (și a familiilor lor) pentru a putea depăși momentele dificile și problemele întâlnite.

e. Informare, mobilitate, formare și consiliere

- informare - promovarea informației de calitate;
- dezvoltarea unor "jurnaliști de tineret"
- realizarea de sondaje / aplicarea chestionarelor
- informarea permanentă asupra oportunităților pentru tineret, evenimente culturale, utilități, evenimente locale, pentru tineret
- formare de noi lideri, din rândul elevilor, de tineri voluntari care să aducă apoi schimbarea și în mediul local
- consiliere – suport informativ și ajutor elevilor pentru problemele întâmpinate

3.3. C.J.E. colaborează cu conducerea unității de învățământ, profesori, autorități locale, ONG-uri de tineret, organizații care corespund profilului, asociațiile de părinți.

4. DREPTURI SI ÎNDATORIRI

4.1. Membrii CSE au următoarele **drepturi**:

- (1) sa-si exprime liber opinia, în cadru organizat, cu privire la optiunile Consiliului si la activitatea structurilor de conducere;
- (2) sa fie informati cu privire la activitatea Consiliului de Onoare;
- (3) sa aleaga si sa fie ales în structurile de conducere;
- (4) sa participe la luarea hotarârilor în cadrul Consiliului, potrivit competentelor stabilite în prezentul regulament;
- (5) sa fie consultati periodic în problemele Consiliului, iar opiniile majoritar exprimate sa determine adoptarea deciziilor;
- (6) sa participe la sedintele în care se discuta problemele legate de persoana si activitatea sa;
- (7) sa aiba initiativa în rezolvarea unor probleme ale elevilor si sa ceara examinarea acestora în plenul Consiliului Elevilor;
- (8) sa se retraga din Consiliu în orice moment, cu efect imediat;
- (9) sa se adreseze structurilor Consiliului în orice problema de interes public sau personal;
- (10) sa ia legatura cu membrii C.J.E. Cluj pentru lamurirea oricaror probleme.

4.2. Membrii C.S.E. au următoarele **îndatoriri**:

- (1) sa cunoasca si sa respecte regulamentul scolar si regulamentul intern al scolii;
- (2) sa actioneze pentru înfaptuirea scopurilor si obiectivelor Consiliului;
- (3) sa respecte si sa se conformeze hotarârilor adoptate de catre C.S.E. si de catre forurile de conducere ale acestuia;
- (4) sa participe cu regularitate la sedinte (în cazul în care un membru lipseste la una din sedintele C.S.E. trebuie sa numeasca un lociitor; la mai mult de 3 absente persoana în cauza este exclusa din functia de membru);
- (5) sa nu exprime în public în numele Consiliului pareri care contravin acestuia si sa nu participe la manifestari cu astfel de caracter;
- (6) sa respecte caracterul confidential al unor documente sau informatii ale Consiliului;
- (7) sa dovedeasca, în întreaga lor activitate, corectitudine si moralitate, sa nu aduca daune imaginii si prestigiului C.S.E.;
- (8) sa înainteze periodic catre C.S.E. rapoarte privind problemele cu care se confrunta în cadrul unitatii de învățământ.

5. EVALUAREA

5.1. Membrii C. .E. pot fi evalua i în func ie de procentajul cât i utilitatea particip rilor la edin e/proiecte/activit i. Ace tia au obliga ia de a participa activ la toate edintele. . La 3 absen e consecutive nemotivate i f r a fi delegat un înlocuitor, membrul va fi demis iar dup caz vor fi organizate noi alegeri în cel mai scurt timp.

5.2. Pre edintele C. .E. poate fi evaluat în baza unui raport de activitate întocmit semestrial. Totodat pre edintele C. .E. poate fi evaluat dup modul de coordonare a unei edinte/proiect/activit i. Acesta are obliga ia de a comunica mereu cu membrii C E. Membrii Biroului Executiv pot fi evalua i în func ie de gradul de îndeplinire a atribu iilor care le revin conform R.I.

6. SANCTIUNI / INCETAREA CALITATII DE MEMBRU AL CSE

6.1. Membrii Biroului Executiv C. .E. pot fi sanc iona i prin avertisment verbal, scris iar apoi demitere. Dac situa ia impune ace tia pot fi demi i la prima abatere de natur s afecteze în mod negativ imaginea C. .E. si la acumularea unui numar de 3 absente nemotivate.

6.2. Încetarea mandatului de membru al Consiliului Elevilor are loc în urm toarele condi ii:

- Îi înceteaz calitatea de elev
- Este f cut o propunere motivat de excludere din Consiliu din partea membrilor i e sus inut de

c tre jum tate plus unu dintre membrii

- Demisioneaz

- Încalc R.O.F.U.I.P. si regulamentul intern al scolii

- Este sanc ionat conform Regulamentului de Organizare i Func ionare a Consiliului Elevilor, conform R.O.F.U.I.P. si regulamentul intern al scolii

- Nu î i respect atribu iile de membru al Consiliului Elevilor

- Acumularea unui numar de 3 absente nemotivate.

CAPITOLUL VI

-REGULAMENTUL CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PARINTILOR-

Art. 1. P RIN II

- 1.1 -P rin ii/tutorii legali nu au voie s agreseze verbal/fizic elevii; nu au voie s ini ieze/organizeze i s desf oare ac iuni în vederea agresarii elevilor.
- 1.2 -Implicarea p rin ilor/tutorilor legali în sanc ionarea abaterilor elevilor este permis numai cu acordul conducerii colii i în prezen a acesteia.
- 1.3 -Pentru aducerea copiilor la coal i în vederea prelu rii acestora la terminarea cursurilor, accesul p rin ilor este admis numai în curtea colii.
- 1.4 -P rin ii/bunicii/tutorii elevilor vor fi admi i la consulta ii (graficul afi at) la edin ele cu p rin ii, sau, la nevoie, pe baza legitim rii de c tre paznic, profesorul de serviciu/elevul de serviciu, cu men ionarea numelor în registrul special.

Art. 2. COMITETELE DE P RIN I

- 2.1 -Comitetele de p rin i se organizeaz i func ioneaz în baza Legii înv mântului nr.84/1995 cu modific rile i complet rile ulterioare si a Regulamentului de Organizare i Func ionare a Unit ilor de Inv amant Preuniversitar nr. 4925/8.09.2005.
- 2.2 -Comitetul de p rin i sprijin coala în realizarea i îmbun t irea continu a programului privitor la procesul de instruire i educare a copiilor i elevilor, a activit ilor de orientare colar i în carier , de integrare social a adolescen ilor.
- 2.3 -Comitetul de p rin i se alege din doi în doi ani, în cel mult 15 zile de la începutul anului colar. Num rul membrilor comitetului de p rin i se stabile te de c tre Consiliul de administra ie al unit ii de înv mânt.
- 2.4 -Comitetele de p rin i î i desf oar activitatea pe baza unui program de activitate anual.
- 2.5 -Asocia ia de parinti, pot atrage persoane fizice i/sau juridice care, prin contribu ie financiar sau material s îmbun t easc condi iile de desf urare a procesului instructiv-educativ, a activit ilor extra colare din cercurile existente în palatele i cluburile copiilor.
- 2.6 -Asocia ia de p rin i sprijin conducerea unit ii de înv mânt în între inerea, dezvoltarea i modernizarea bazei materiale atât pentru activit ile curriculare cât i cele extracurriculare.
- 2.7 -Sprijin coala în organizarea i desf urarea activit ilor extracurriculare.
- 2.8 -Asocia ia de p rin i poate realiza venituri proprii din organizarea în colaborare cu coala a unor manifest ri cultural-artistice, sportive, turistice sau dona ii i sponsoriz ri din partea unor persoane fizice sau juridice.
- 2.9 -Comitetele de p rin i prezint raportul asupra activit ii financiare în adunarea general a p rin ilor la începutul fiec rui an colar.
- 2.10 -La nivelul Comitetului reprezentativ al p rin ilor se centralizeaz toate observa iile, propunerile p rin ilor f cute lunar în edin ele cu p rin ii la nivelul claselor pentru conducerea colii sau alte organe cu atribu ii în domeniul educa iei.

Art. 3. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

- 3.1** Comitetul de părinți la nivelul colii s-a constituit în Asociația Colegiului Tehnic Napoca cu statut juridic conform legilor în vigoare.
- 3.2** Se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, parte componentă a Regulamentului Intern al colii.
- 3.3** -Directorul unității de învățământ convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți la nivelul colii în calitate de secretar al Consiliului reprezentativ al părinților.
- 3.4** -În adunarea generală a comitetelor de părinți la nivel de coală se alege Biroul executiv al părinților format din președinte, vicepreședinte, secretar și 2 membrii.
- 3.5** -Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează 3 reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație, conform legislației în vigoare.
- 3.6** -Circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul Consiliului de administrație abilitat de Comitetul de părinți prin hotărârea adunării generale a părinților.
- 3.7** -Plățile se fac cu aprobarea Consiliului reprezentanților părinților și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanțe și altele, potrivit normelor financiare.
- 3.8** -Obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile Comitetelor de părinți se predau unității de învățământ, respectiv Colegiului Tehnic Napoca din Cluj-Napoca pe bază de proces-verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectului și vor fi trecute în evidența colii potrivit reglementărilor în vigoare.
- 3.9** -Fondurile bănești se păstrează și se administrează la Banca Transilvania Cluj-Napoca, cu respectarea operațiunilor de casă.
- 3.10** -Consiliul reprezentanților părinților prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a comitetelor de părinți, la începutul fiecărui an școlar, inclusiv un proiect de buget pe anul școlar în curs.
- 3.11** -Toate sponsorizările realizate prin coală pentru folosul claselor se realizează prin intermediul Asociației de părinți.
- 3.12** -Angajații școlii, părinții elevilor, rudele, cunoscuții sau ori care alte persoane care doresc pot să participe cu contribuția de 2% din impozit;
- 3.13** -Asociația de părinți constituie un Centru de Documentare pentru Educație în domeniu, incluzând: Carti, publicații de specialitate, filme etc.;
- 3.14** -Asociații stabilește și dezvoltă legături cu alte organizații și organisme interne și internaționale, persoane fizice sau juridice, care sunt interesate în domeniul de activitate.

CAPITOLUL VII

-REGULAMENTUL DE FUNCTIONARE A CABINETULUI DE ASISTENTA PSIHOPEDAGOGICA-

Art. 1. DISPOZITII GENERALE

3. Cabinetul de Asistenta Psihopedagogica functioneaza în baza Legii Educatiei Nationale nr.1/2011.
4. Activitatea Cabinetul de Asistenta Psihopedagogica se subordoneaza metodologic C.J.R.A.E., iar organizatoric, directiunii unitatii scolare a Colegiului Tehnic “ Napoca “.
5. Cabinetul de Asistenta Psihopedagogica asigura în permanen informarea, cunoa terea i consilierea psihopedagogic a elevilor, prin consulta ii individuale i colective, ac iuni de îndrumare a p rin ilor i de colaborare cu comunit ile locale, în scopul orient rii colare, profesionale i a carierei elevilor.
6. Activitatea Cabinetului de Asistenta Psihopedagogica se desfasoara in spa iu corespunz tor, în cabinet destinat exclusiv desf ur rii activit ilor de cunoa tere i consiliere psihopedagogic a elevilor.
7. Cabinetul de Asistenta Psihopedagogica colaboreaza cu alte unit i i instituii de înv mânt, cu direc ia jude eana pentru protec ia copilului, cu agen ia jude eana de ocupare si formare profesional , cu alte organiza ii guvernamentale i neguvernamentale, cu inspectoratul jude ean de poli ie (compartimentul de prevenire), precum i cu alte persoane juridice care au atribu ii în domeniul educa iei.
8. Activitatea C.A.P.. nu se subordoneaz doctrinelor promovate de partide sau forma iuni politice. În spa iul Cabinetului de Asistenta Psihopedagogica sunt interzise:
 - a) func ionarea partidelor sau forma iunilor politice;
 - b) desf urarea activit ii de organizare si propagand politic ;
 - c) prozelitismul religios;
 - d) activit ile care încalc norme generale de moralitate.

Art. 2. FUNCTIONAREA CABINETULUI DE ASISTENTA PSIHOPEDAGOGICA

2.1 Norma didactica

Norma didactica a psihologului din Cabinetul de Asistenta Psihopedagogica cuprindeun numar de 40 de ore pe s pt mân , repartizate astfel:

a) 18 ore/s pt mân care constau în:

- activit i de asisten psihopedagogic , desf urate individual i colectiv cu elevii;
- consiliere, examinare, reorientare, orientare, reorientare colar i profesional ;
- activit i de consiliere a p rin ilor, cadrelor didactice;
- participare la edinte i lectorate cu p rin ii;
- participare la comisiile metodice i consiliile pedagogice cu tematic specific ;
- 2- 4 ore de predare în specialitatea înscris pe diplom .

b) 22 ore/s pt mân care constau în:

- activit i de preg tire metodico – tiintific i complementar ;
- preg tirea i corectarea rezultatelor examin rilor, stabilirea m surilor i întocmirea programelor de interven ie i evaluare psihopedagogic ;
- activit i metodico – tiin ifice;
- colaborarea cu comunit ile locale.

2.2.Obiectivele si atributiile Cabinetului de Asistenta Psihopedagogica

2.2.1. Obiectivele generale ale postului sunt:

- oferire de consiliere psihopedagogica elevilor, cadrelor didactice si parintilor in legatura cu problemele care interfereaza cu performanta scolara;

- colaborarea cu profesorii, parintii si elevii pentru gasirea de solutii eficiente in abordarea problematicii identificate.

Obiectivele specifice ale postului sunt:

- examinare psiho-pedagogica
- consiliere scolara
- consiliere vocationala
- interventie psihologica primara
- cercetare – in limita competentelor
- evaluarea abilitatilor si aptitudinilor pentru invatare
- formari

2.2.2. C.A.P. are urmatoarele atribu ii:

- a) asigura informarea si consilierea elevilor, parintilor si profesorilor pe diferite subiecte: cunoasterea si autocunoasterea, adaptarea elevilor la mediul scolaresc, adaptarea scolii la nevoile elevilor, optimizarea relatiilor scoala-elevi-parinti;
- b) asigura prevenirea sau diminuarea factorilor care determina tulburari comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic prin intermediul metodelor, procedurilor si tehnicilor specifice;
- c) asigura examinarea psihologica a elevilor la cererea parintilor, a scolii sau a inspectoratelor scolare in situatii de eec scolar, abandon scolar, dizarmonii in structura personalitatii, conflicte;
- d) propune si organizeaza programe de orientare scolar, profesional si a carierei elevilor in scoala unde isi desfasoara activitatea, in colaborare cu consilierii educativi;
- e) asigura servicii de consiliere si cursuri pentru parinti;
- f) sprijina activitatea metodic a profesorilor si dirigintilor;
- j) elaboreaza studii psiho-sociologice privind opiniile elevilor claselor terminale vizand calificariile profesionale prin invatamantul profesional si liceal precum si tipurile de scoala din cadrul retelei;

2.3. Responsabilitati

Profesorul – psiholog din cadrul Cabinetului de Asistenta Psihopedagogica are urmatoarele responsabilitati:

- a) in raport cu alte persoane:
 - asigura un climat de munca eficient
 - este deschis fata de solicitarile din partea cadrelor didactice, a elevilor si a personalului de conducere
 - mentine de relatii de colegialitate si coopereaza cu persoanele implicate in activitatea de consiliere
 - pastreaza confidentialitatea fata de persoanele care apeleaza la consiliere
 - asigura calitatea si eficienta activitatii specifice din cabinet
 - coopereaza cu ceilalti consilieri din sistem si cu personalul de la C.J.A.P.P.
- b) in raport cu aparatura si cu instrumentele de evaluare psihologica pe care le utilizeaza:
 - utilizarea cu responsabilitate a instrumentelor de evaluare
 - mentine in buna functionare aparatura electronica
 - foloseste testele psihologice cu licenta
- c) in raport cu rezultatele activitatii:
 - isi asuma responsabilitatea pentru rezultatele activitatii
 - pastreaza confidentialitatea asupra rezultatelor celor consiliati
- d) in raport cu securitatea persoanelor consiliate:
 - in cazul in care este pus in pericol siguranta unui elev sau cadru didactic solicita ajutorul unui specialist
 - este responsabil de integritatea fizica si morala a consiliatului pe parcursul sedintelor de consiliere

CAPITOLUL VIII

Art. 1. SECURITATEA ÎN INTERIORUL COLII

- 1.1** -Accesul persoanelor si a autovehiculelor in incinta unitatii scolare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea si iesirea din perimetrul scolii. Este permis numai accesul autovehiculelor care apartin unitatii de invatamant, salvarii, pompierilor, politiei, salubritatii sau jandarmeriei, precum si a celor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie etc.) sau a celor care aprovizioneaza unitatea cu materialele contractate.
- 1.2** -Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ si al elevilor apartinand scolii este permis in baza legitimatiei cu fotografie, sau, dupa caz, a carnetului de elev vizat de conducerea scolii, documente care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control in momentul intrarii.
- 1.3** -Accesul parintilor este permis in baza verificarii identitatii acestora si a ecusonului care se elibereaza la punctul de control, unde se va afla si registrul in care se vor nota: numele si prenumele, seria si numarul actului de identitate al tuturor parintilor elevilor din unitatea scolara.
- 1.4** -Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele se pastreaza si se elibereaza de la punctul de control dupa efectuarea procedurilor de identificare, inregistrare si control de catre personalul de paza. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toata perioada sederii in scoala si se restituie la plecare.
- 1.5** -Personalul de paza are obligatia de a tine o evidenta riguroasa a persoanelor straine unitatii de invatamant, care intra in perimetrul scolii si de a consemna in registrul corespunzator datele de identificare si scopul vizitei.
- 1.6** -Este interzis accesul in institutie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, precum si a persoanelor care detin arme, obiecte contondente, substante toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile. Este interzisa introducerea publicatiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a bauturilor si a tigarilor. Se interzice comercializarea acestor produse in perimetrul scolii sau in imediata apropiere a acesteia.
- 1.7** -Personalul de paza si cadrele didactice au obligatia sa supravegheze comportamentul vizitatorilor si sa verifice salile in care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.
- 1.8** -In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a altor intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevazute a se desfasura in incinta scolii, conducerea unitatii de invatamant alaturi de organizator va asigura intocmirea si transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, iar in baza lor va fi permis accesul, dupa efectuarea verificarii identitatii persoanelor nominalizate.
- 1.9** -Programul scolii, precum si programul de audiente la nivelul diferitelor departamente se stabileste semestrial de catre conducerea unitatii de invatamant si se afiseaza la punctul de control.
- 1.10** -Elevii pot parasi unitatea de invatamant conform normelor mentionate anterior.
- 1.11** -Dupa terminarea orelor de curs si in timpul noptii, cladirea scolii va fi incuiata de catre personalul de paza din tura, dupa ce in prealabil s-a verificat daca au fost respectate masurile impotriva incendiilor si sigurantei imobilului.
- 1.12** -Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce ii revin conform fisei postului, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor incredintate, precum si pentru asigurarea ordinii in perimetrul scolii.

Art. 2. OBLIGATII SI DREPTURI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

2.1 -Angajatul va desfura activitatea în a a fel încât s nu expun la pericole de accidentare sau îmboln vire profesional persoana proprie, elevii sau al i angaja i în conformitate cu pregătirea i instruirea în domeniul protec iei muncii primit de la angajatorul s u.

În acest scop angajatul are urm toarele **obligatii** :

- s - i însu easc i s respecte normele i instruc iunile de protec ie a muncii i m surilor de aplicare a acestora ;
- s utilizeze corect echipamentele tehnice, substan ele periculoase i celelalte mijloace de produc ie i înv are;
- s nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrar a dispozitivelor de securitate al echipamentelor tehnice i ale cl dirilor, precum i s utilizeze corect aceste dispozitive;
- s aduc la cuno tin conduc torului locului de munc orice defec iune tehnic sau alt situa ie care constituie un pericol de accidentare sau îmboln vire profesional ;
- s aduc la cuno tin a conduc torului locului de munc în cel mai scurt timp posibil accidente de munc suferite de persoana proprie sau de al i angaja i;
- s opreasc lucrul la apari ia unui pericol iminent de producere a unui accident i s informeze de îndat conduc torul locului de munc ;
- s refuze întemeiat executarea unei sarcini de munc dac aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmboln vire profesional persoana sa sau a celorlal i participan i la procesul de produc ie ;
- s utilizeze echipamentul individual de protec ie din dotare, corespunz tor scopului pentru care a fost acordat ;
- s coopereze cu angajatorul i/sau cu lucratorul cu atribu ii specifice în domeniul securit ii i s n t ii în munc , atâta timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea s se asigure c toate condi iile de munc sunt corespunz toare i nu prezint riscuri pentru securitate i s n tate la locul de munc ;
- s coopereze cu angajatorul i/sau cu lucratorul cu atribu ii în domeniul securit ii i s n t ii în munc , atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oric rei sarcini sau cerin e impuse de autoritatea competent pentru prevenirea accidentelor i bolilor profesionale ;
- s dea rela ii din proprie ini iativ sau la solicitarea organelor de control i de cercetare în domeniul protec iei muncii.

2.2 -Angajatul nu poate fi implica în nici o situa ie în costurile financiare ale m surilor de prevenire referitoare la securitatea i s n tatea în munc .

2.3 -(1).Angajatul are dreptul s cear angajatorului s ia m surile cele mai potrivite i are dreptul s prezinte acestuia propunerile lui de m suri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare i îmboln vire profesional .

-(2).Maistrii instructori cu atribu ii privind securitatea i s n tatea în munc nu pot fi supu i unor prejudicii din cauza activit ii desf urate în scopul prevenirii accidentelor i îmboln virilor profesionale.

2.4 -Angajatul în caz de pericol iminent, p r se te locul de munc , nu trebuie s fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului i trebuie s fie protejat împotriva oric ror consecin e defavorabile i injuste. Fac excep ie cazurile unor ac iuni nejustificate sau ale unor neglijen e grave ale angajatului.

2.5 -(1) În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa efului ierarhic superior, m surile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angaja i.

-(2).Angajatorul se va asigura din timp c angaja ii sunt ap i, în situa ia precizat la aliniatul precedent, s aplice m surile corespunz toare, în conformitate cu cuno tin ele lor i mijloacele tehnice de care dispun.

2.6 -(1) Angajatul cu atribu ii privind securitatea i s n tatea în munc v-a beneficia de timpul necesar exercit rii atribu iilor specifice.Timpul alocat acestei activit i va fi considerat timp de munc .

-(2).Angajatul cu atribu ii privind securitatea i s n tatea în munc are dreptul la o instruire corespunz toare. Instruirea, formarea i perfec ionarea lor se realizeaz în timpul programului de lucru i pe cheltuiala unit ii, fie în cadrul acesteia, fie în unit i exterioare.

- 2.7** -Angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca lucrătorii cu atribuții specifice privind protecția muncii, ca reprezentanți angajaților pe probleme de securitate și sănătate în muncă :
- să fie informați referitor la riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, la măsurile de prevenire și de protecție corespunzătoare, inclusiv la cele privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului;
 - să aibă acces la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și la măsurile de protecție stabilite, la evidențele privind accidente de muncă și bolile profesionale, la dosarele de cercetare a accidentelor;
 - să fie informați cu privire la existența instituțiilor și organizarea de profil la nivel național și local.
- 2.8** -(1).Lucrătorul cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă poate să apeleze la unitățile competente și să semnaleze observațiile lor în timpul inspecțiilor pe probleme de securitate și sănătate în muncă, în cazul în care consideră măsurile luate și mijloacele asigurate de angajator sunt neadecvate scopului prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
- (2).În timpul controlului efectuat de către inspectorii de muncă, reprezentanții angajaților trebuie să li se acorde posibilitatea de a supune atenției acestora observațiile lor.

Art.3.OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

- 3.1** -Angajatul este obligat să respecte regulamentele tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.
- 3.2** -În acest scop angajatul are următoarele obligații :
- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției,
 - să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției;
 - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducătorului unității, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
 - să aducă la cunoștință administratorului, conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- 3.3** -Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- 3.4** -Persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsurile, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

- 3.5** -În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.
- 3.6** În caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a personalului serviciilor de urgență etc. În cazurile de forță majoră determinate de incendii, angajatul are obligația să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor, să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor proprii pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse;
- 3.7** -Angajatul este obligat să accepte măsurile stabilite de comandantul intervenției pentru degajarea terenurilor, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin, cu forță și mijloace proprii, pentru realizarea acestor măsuri.

CAPITOLUL IX

CONDUITA ANGAJAȚILOR

- Art.1** -Fiecare angajat este obligat să ducă la îndeplinire în cele mai bune condiții și la timp sarcinile de muncă prevăzute de legislația în vigoare pentru postul pe care îl ocupă, conform contractului de muncă și fișei postului, conform planurilor de muncă ale colii precum și ale dispozițiilor scrise sau verbale ale conducerii unității și responsabilului de compartiment/comisie.
- Art.2** -În afară de subordonarea generală a tuturor angajaților față de organele de conducere (director, director adjunct), se stabilesc următoarele subordonații directe (în privința sarcinilor de serviciu zilnice sau specifice) față de responsabilii de compartimente de mai jos :
- membri comisiilor metodice: responsabil comisie metodic /arie curriculară ;
 - personalul didactic auxiliar: director , director adjunct;
 - pedagogi, supraveghetori noaptea: director, director adjunct , profesor de serviciu;
 - contabilul șef: director;
 - administrator: director , director adjunct, contabil șef (pt. sarcini specifice)
 - muncitorii de întreținere : administrator, director;
 - îngrijitori curățenie : administrator, director;
 - paznici : administrator, director;
 - de întinerii de gestiuni : administrator și contabil- șef (pt. sarcini specifice)
 - tehnician ateliere : director.
- Art.3** -Angajații care au în subordine alți angajați conform articolului precedent au obligația de a stabili sarcinile zilnice de muncă pentru aceștia, ordinea de prioritate a sarcinilor date, de a urmări prezența lor la serviciu conform orarului de muncă și modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu .
- Art.4** -Acești responsabili de compartimente de muncă (cu excepția metodelor iar pentru comisii doar la activitatea comisiei), au dreptul de a înlocui pe cei absenți cu alte persoane din subordine, de a învoi personalul din subordine pentru o parte din timpul zilei de muncă în cazuri deosebite, cu obligația de a înțina despre aceasta pe directorul unității sau directorul adjunct, și având o evidență clară a învoirilor.
- Art.5** -Fiecare angajat este obligat să execute dispozițiile date de responsabilul compartimentului său de muncă menționate la art.2. Dispozițiile date direct de conducerea colii unui angajat au prioritate față de cele date de responsabilul de compartiment.
- Art.6** -Fiecare angajat răspunde de folosirea la locul său de muncă a bunurilor materiale în condiții care să prevină degradarea acestora , să ia măsuri pentru prevenirea sustragerilor sau degradării bunurilor colii de către orice persoană , pentru prevenirea accidentelor, pentru respectarea normelor de prevenire și

stingere a incendiilor. Este obligat să acționeze în așa fel încât și ceilalți angajați și elevii colii să respecte cele prevăzute la alineatul precedent, informând imediat pe responsabilul de compartiment de muncă sau conducerea colii despre orice încălcări ale acestor prevederi. Personalul colii răspunde administrativ-disciplinar, financiar-material, sau după caz penal, pentru neîndeplinirea prevederilor prezentului articol.

Art.7 - Fiecare angajat este obligat să fie prezent la locul de muncă prevăzut, conform orarului de muncă stabilit.

Art.8 - Părăsirea locului de muncă, absența de la programul stabilit, chiar temporară, înlocuirea la serviciu de către un alt angajat al colii sunt permise numai cu aprobarea prealabilă a responsabilului de compartiment de muncă prevăzut la art. 2 sau a directorilor.

Art.9 - La intrarea în unitate personalul se legitimează legitimatia de serviciu pe care este obligat să o poarte afișată la vedere pe toată durata sederii în incinta unității.

Art.10 - Este interzis categoric înlocuirea unui angajat al colii cu o persoană care nu are calitatea de angajat al colii sau cu un angajat al unității care nu are competența de a îndeplini sarcinile de muncă ale celui înlocuit.

Art.11 - Angajații pe posturi de paznic, supraveghetor noaptea, pedagog, fochist sau cadru didactic de serviciu nu-și vor părăsi programul de muncă dacă nu s-a prezentat la serviciu cel cărui trebuia să predea schimburi și va informa despre aceasta administratorul (personalul nedidactic) sau conducerea unității (întreg personalul).

Art.12 - Înănd cont de specificul muncii într-o instituție de învățământ, de necesitatea ca toți angajații să contribuie la educarea corespunzătoare a elevilor, se interzic cu desăvârșire următoarele fapte :

- introducerea sau consumul de droguri în incinta unității;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității (cu excepția unor situații festive: aniversări, pensionări etc. ce sunt aprobate, în prealabil, în anumite condiții, de conducerea colii) precum și prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau drogurilor;
- fumatul în incinta unității, introducerea în incinta unității a materialelor și publicațiilor obscene, pornografice;
- efectuarea de gesturi obscene și exprimarea necivilizată sau vulgară;
- desfășurarea de activități politice, de propagandă politică și de prozelitism politic sau religios;
- denigrarea personalului unității sau a activității din unitate în fața elevilor sau persoanelor străine;
- trimiterea elevilor în afara unității neînsoșiți sau fără bilet de voie, lășarea lor fără supraveghere;
- înstrăinarea valorilor materiale aparținând colii date în folosire sau părăsire salariilor;
- scoaterea din unitate prin orice mijloace a uneltelor, echipamentelor de protecție a muncii, sau a oricărui material, aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate și aprobate de cei în drept;
- executarea de lucrări străine interesului unității;
- ieșirea din incinta unității în timpul programului de lucru fără ordin de serviciu sau bilet de învoire din partea conducerii colii sau șefului ierarhic; părăsirea clasei/grupului de elevi în timpul orei de activitate.

Art. 14 - Timpul de lucru este conform cu legislația în vigoare, adică 8 ore/zi, 40 ore/săptămână și va fi efectuat în funcție de natura postului, zilnic, săptămânal sau lunar în conformitate cu prevederile din fișa postului și orarul de serviciu.

Art. 15 - Pentru cadrele didactice, durata timpului de lucru nu poate depăși 40 de ore conform Ordinului M.E.C. nr. 321/28.08.1998 privind modificarea structurii normei didactice în învățământul preuniversitar.

Norma didactică a personalului de predare din învățământul preuniversitar cuprinde:

- activități didactice de predare-învățare, de educație, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor-cadru de învățământ-16/18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar secundar și 22/24 ore pe săptămână pentru maistrii instructori din învățământul preuniversitar;
- activități de pregătire metodică-stiințifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ (săptămânal, 9 ore de pregătire și 3-4 ore de activități științifico-metodice, 2 ore de comunicare cu familiile elevilor, 4-5 ore de evaluare a elevilor, inclusiv participarea la consiliile profesoriale ale școlii și ale claselor, 1 ora de dirigiență, 1-2 ore de serviciu pe școală).

Art. 16 -Prezența la serviciu va fi consemnată în condicile de prezență, sub semnătură, cu precizarea orei de intrare și a orei de plecare de la serviciu astfel:

- pentru profesori - în condica de prezență, completată conform orarului (norma didactică de predare= ore efective cu elevii.)
- în procesele verbale ale consiliului profesoral (deciziile de consiliu)
- în registrul special pentru activități complementare;
- pentru ceilalți angajați - în condica de prezență a personalului pe compartimente.

Art. 17 -Exactitatea înscrisurilor în aceste condici va fi verificată zilnic și contrasemnată, după ce sa menționat în scris absențele, de către:

- director-pentru cadrele didactice;
- directorul adjunct-maistrilor instructori;
- secretarul șef-pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 18 -Condica de prezență se pune la dispoziția personalului didactic prin grija informaticianului, și a profesorului de serviciu, iar pentru restul personalului prin grija secretarului- șef. Condica de prezență a personalului nedidactic se pune la dispoziția salariilor cu o jumătate de oră înaintea începerii programului de lucru și se ridică la cinci minute după ora fixată pentru începerea lucrului predându-se secretarei șef; se pune la dispoziția salariilor și la ora încheierii programului de lucru. Conform înscrisurilor din condica de prezență și a notelor de constatare a absențelor se vor întocmi pontajele pentru plata drepturilor salariale lunare de către secretarul unității școlare. Persoanele care au în atribuțiile verificarea înscrisurilor și întocmirea pontajelor răspund financiar și administrativ pentru exactitatea și corectitudinea celor consemnate.

Art.19 -Angajații care nu se pot prezenta la serviciu, indiferent de motiv, vor anunța acest lucru din timp, pentru a se putea lua măsurile de înlocuire sau reprogramare a activităților de la care lipsesc.

Art.20 Conform legislației în vigoare salariile au dreptul la zile libere pentru evenimente familiale deosebite (căsătorie, deces, nașterea copilului etc.), la 30 de zile concediu fără plată cu acordul Consiliului de Administrație, la concediu de studii, la concediu medical și la concediu de odihnă conform unei programări prealabile.

Art.21 -Accesul în unitate al angajaților este permis numai în timpul de muncă programat sau atribuțiile de serviciu care trebuie efectuate în afara programului. Pe durata prezentei în incinta unității, toți salariații au obligația de a purta la vedere ecusonul (de identificare, cu numele și funcția).

Art.22 -Accesul în coală al persoanelor străine este strict interzis fără a se legitima și trece în registrul special și/sau fără aprobarea prealabilă a direcției. Excepția o fac organele de îndrumare și control a I. J.Cluj sau/ și C.J.C., precum și furnizorii de servicii pentru unitate cu care coala are contract (pe durata derulării acestuia).

Art.23 -Modalitățile de acces în unitate sunt reglementate concret:

- Prin persoane străine se înregistrează membrii de familie ai angajaților sau elevilor; aceștia se pot întâlni la poartă fiind chemați prin paznic sau elevul de serviciu.
- Controlul, legitimarea și însoțirea persoanelor străine de unitate revine paznicului, iar în cazul lipsei acestuia revine ca obligatorie de serviciu oricui angajat.
- Autoturismele angajaților unității pot fi parcate în incintă, în locurile special delimitate (în limita locurilor disponibile) cu aprobarea expresă a conducerii.
- Toate vehiculele precum și bagajele voluminoase vor fi controlate la ieșirea din unitate.

Neîndeplinirea atribuțiilor ce revin paznicilor conform prezentului articol atrage sancțiuni disciplinare și răspunderea materială.

Art.24 -Verificarea și controlul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ale angajaților se fac numai de conducerea unității, responsabilii de compartimente de muncă/comisii pe domeniul respectiv, de persoane delegate special pentru aceasta de conducerea unității precum și de reprezentanții ai unor instituții cu atribuții de control. Fiecare angajat sau personalul contractual la care se prezintă un organ de control sau orice persoană care pretinde că are astfel de atribuții este obligat, ca înainte de a-i permite controlul, să sesizeze imediat conducerea colii și să permită controlul numai după aprobarea conducerii.

Art.25 -Programul de lucru al angajaților este cel aprobat de conducerea unității și se regăsește în orarul colii și planificările, graficele serviciilor în unitate.

Art.26 -La locurile de muncă unde este necesar să se lucreze sâmbătă și duminică, conducerea școlii cu acordul Consiliului de Administrație, va acorda aceste zile sub forma de zile libere platite în vacanțele școlare pentru cadrele didactice, iar pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în cursul lunii următoare sau în decursul anului calendaristic în funcție de posibilități.

- Art.27** -Munca prestat în afar duratei normale a timpului de munca s pt mânal, este considerat munca suplimentar . -La solicitarea angajatorului, salaria ii pot efectua munca suplimentar .
- Art.28** Munca suplimentar nu poate fi efectuat f r acordul salariatului, cu excep ia cazului de forta major sau pentru lucr ri urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecin elor unui accident.
- Art.29** -Munca suplimentar se compenseaz prin ore libere pl tite în urm toarele 30 de zile dup efectuarea acesteia.
- Art.30** Acordarea zilelor libere se face pe baza de cerere scrisa din partea solicitantului. În aceste condi ii, salariatul beneficiaz de salariul corespunz tor pentru orele prestate peste programul normal de lucru, conform legisla iei în vigoare.
- Art.31** -To i angaja ii au obliga ia de a respecta dispozi iile legale privind p strarea secretului de serviciu, cele referitoare la documente, datele i/sau informa iile ce nu sunt destinate publicit ii;
- Art.32** -To i angaja ii au obliga ia s cunoasc prevederile legilor, regulamentelor i a oric ror alte dispozi ii cu caracter normativ, referitoare la munca ce o îndeplinesc i s se conformeze lor.
- Art.40** -Programarea concediilor de odihna se face pe baza de cerere individuala, înregistrat la secretariatul colii i devine opera ional dup aprobarea acordat /neacordat de conducerea scolii.
- Art.41** -Pentru întreg personalul angajat al unit ii, programarea si evidenta concediilor se efectueaza de catre Consiliul de Administratie cu consultarea sindicatului, la sfarsitul anului pentru anul calendaristic urmator in functie de necesitatea unitatii si se pastreaza la secretariat. Evidenta efectuarii acestora se pastreaza de catre compartimentul secretariat.
- Art.42** -Reprogramarea, replanificarea sau orice alta modificare in efectuarea concediului de odihna pentru fiecare categorie de angajat se va face de catre conducerea scolii, atunci cand desfasurarea in bune conditii a activitatii scolii, o impune.
- Art.43** -Personalul didactic va efectua concediul de odihna in vacantele anului scolar, iar personalul didactic auxiliar si nedidactic pe parcursul anului calendaristic.
- Art.44** -Conducerea unitatii este obligata sa asigure efectuarea intregului concediu anual pentru intreg personalul unitatii. In mod exceptional zilele de concediu de odihna neefectuate trec in anul urmator si se vor efectua acestea cu prioritate Nu se pl tesc concediile de odihna restante.

CAPITOLUL X DREPTURI I OBLIGA II

- Art.1** -Drepturile i obligatiile salariilor ale angajatorului sunt cele ce decurg din legisla ia în vigoare (Codul Muncii, Legea Educatiei Nationale, Legea 202 / 2002 privind egalitatea de anse între femei i b rba i etc.), Regulamentul Intern , Contractul Colectiv de Munc i Contractul Individual de Munc .
- Art.2** -To i salarii au obliga ia de a cunoa te, respecta i aplica întocmai prevederile legale privind disciplina în munc , prevederile R.I. al unit ii, prevederile contractului individual de munc i ale fi ei postului.
- Art.3** -Unitatea va pune la dispozi ie, la solicitarea salariilor, prin bibliotec , punctul de documentare sau/ i secretariat, documentele existente în unitate, necesare îndeplinirii obligatiilor prev zute la art. 1. i 2.
- Art.4** -To i angaja ii au obliga ia de a se comporta civilizate, de a nu înc lca demnitatea celorlal i salarii sau elevilor, de a nu se manifesta jignitor i a nu face discrimin ri pe motive de sex , apartenen religioas , etnic , de ras etc.
- Art.5** -Salariii pot fi delega i ocazional sau temporar pe alt post decât cel pe care au fost angaja i situa ie în care vor fi obliga i s cunoasc , s îndeplineasc i s r spund pentru atribu iile postului . În acest sens, li se va face instruirea corespunz toare privind fi a postului de c tre eful ierarhic al noului post.
- Art.6** -Salariii au dreptul de a contesta dispozi iile considerate de ei „ilegale” în acest sens depunând o contesta ie scris c tre Direc iune sau Consiliul de Administratie al unit ii. Depunerea contesta iei nu

exonerează pe cel în cauză de executarea dispozițiilor primite. Acestea vor fi în vigoare până la soluționarea contestației.

Art.7 -Cererile și reclamațiile se vor depune în scris la secretariatul unității spre înregistrare cu 48 ore anterior celor ce se solicită sau 48 ore ulterior celor reclamate (sesizate) urmând ca factorii responsabili să răspundă în scris cât de curând posibil dar nu mai târziu de 30 zile calendaristice. În cazul solicitării de audiență acestea se vor acorda cel târziu în termen de 6 zile lucrătoare în ce privește direcțiunea și 15 zile lucrătoare în ceea ce privește Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL XI

DISCIPLINA MUNCII

Art.1 -Se consideră abateri disciplinare: nedeplinirea atribuțiilor de serviciu sau dispozițiilor efului ierarhic, nerespectarea din culpă a termenelor de îndeplinire a sarcinilor, nerespectarea programului de lucru, întârzierile, părăsirea neautorizată a locului de desfășurare a activității, fumatul în alte locuri decât cele special amenajate, consumarea băuturilor alcoolice în unitate, prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau drogurilor, agresiunea verbală sau fizică a elevilor sau a altor salariați, precum și orice nerespectare a prevederilor legislației în vigoare, a Contractului Individual de Muncă și a Regulamentului Intern al unității.

Art.2 -Abaterile disciplinare se constată de conducerea unității, eful ierarhic, cadrul didactic de serviciu sau/ și alte persoane abilitate în acest sens, se consemnează în procese-verbale, note, rapoarte etc.

Art.3 -Salariații la care se constată abateri disciplinare vor da o notă explicativă și vor beneficia și de audiență de către Conducerea, Comisia de cercetare disciplinară, Consiliul de Administrație sau/ și Consiliul profesoral în vederea prezentării cauzelor și punctului propriu de vedere asupra abaterii și văditelor.

Art.4 -Comisia de cercetare disciplinară, Conducerea, Consiliul de Administrație/Consiliul Profesoral vor dispune măsurile considerate necesare în cazul unor abateri disciplinare repetate sau considerate grave.

Art.5 -Sancțiunile disciplinare, fără a fi necesar parcurgerea graduală, pot fi: observație scrisă, avertisment, diminuarea salariului de bază pe o anumită perioadă, restricția participării la examenele de obținere a gradului didactic, desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.6 -Absența nemotivată de la serviciu trei zile consecutive atrage după sine desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.7 -Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalului cu abateri disciplinare i se aplică următoarele sancțiuni:

Abaterea disciplinara	Sanctiuni aplicabile	Procedura disciplinara
CONSUM DE ALCOOL IN TIMPUL SERVICIULUI	Reducerea salariului de baza la prima abatere; La a doua abatere, desfacerea contractului de munca.	Conform Codului muncii
NEINDEPLINIREA SARCINILOR DE SERVICIU DE PAZA A SCOLII (PARASIREA POSTULUI DE PAZA, DORMIREA IN POST)	Reducerea salariului de baza la prima abatere; La a doua abatere, desfacerea contractului de munca.	Conform Codului muncii
REALIZAREA DEFECTUOASA A SARCINILOR DE SERVICIU	Reducerea salariului de baza la prima abatere; Desfacerea contractului de munca la	Constatatarea se face de catre comisia de disciplina

	abateri repetate	
UTILIZAREA BUNURILOR IN INTERES PERSONAL	Se vor imputa pagubele produse	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplina si serviciul contabilitate
ABSENTE NEMOTIVATE	Diminuarea salariului la prima abatere si avertisment scris; Desfacerea contractului de munca la abateri repetate in decurs de 6 luni.	Conform Codului muncii

Art.8 -Salaria ii se pot adresa, în orice problem de serviciu sau de rela ii de munc , conducerii unit ii, Consiliului de Administra ie/Profesoral în cadrul programului de audien e sau prin adres scris ce se depune la secretariatul unit ii i la care se va r spunde în termenul legal de 30 zile .

DISPOZITII FINALE

Art.1 -Prezentul Regulament Intern se aplic începând cu anul colar 2012 – 2013,

Art.2 -Modificarea lui nu se poate face decât cu aprobarea Consiliului de Administratie al colii, în conformitate cu schimb rile ce pot interveni în procesul de Reform a înv mântului.

**DIRECTOR,
PROF. MARC MARINELA**

Aprobat în Consiliul de Administra ie din data de 10 septembrie 2014