



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY"

Str. VIITORULUI, Nr. 22, TULCEA

Telefon/Fax: 0240-534238

e-mail: colanghelsaligny@yahoo.ro

web: www.gsastl.ro
CUI 3908191

2018 – 2019

Colegiul "ANGHEL SALIGNY"	
TULCEA	
INTRARE	Nr. 4289
IEȘIRE	09
Ziua..... Luna.....	Anul 2018

APROBAT IN CA din 16.10.2018
VALIDAT PR CP din 25.10.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC „ ANGHEL SALIGNY” TULCEA, anul școlar 2018-2019

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor persoanelor care lucrează în cadrul Colegiului "ANGHEL SALIGNY" Tulcea.

II. ATRIBUȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII

Art.2. Atribuțiile directorului unității, ale directorului adjunct și ale consiliului de administrație.

Art.3. Directorul unității de învățământ are următoarele atribuții:

1.În realizarea funcției de conducere

- coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară sau străinătate;
- emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație;
- numește profesorii/diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră și ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- stabilește componența formațiunilor de studiu;

h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral;

i) Solicită Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului local și agentilor economici cu care avem contracte de desfășurare a instruirii practice, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

j) stabilește atribuțiile directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

l) elaborează după consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmând respectarea principiului continuității;

m) asigură prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ;

o) Directorul efectuează săptămânal -4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

r) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, atribuțiile acestora fiind precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;

s) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;

t) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

u) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

v) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de MENCȘ.

2. În calitate de angajator:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

b) aprobă concediul fără plată, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora, orele de curs rămase neocupate;

e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

3. În calitate de evaluator:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr.1/2011, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;

b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și acordarea gradației de merit.

4. În calitate de ordonator de credite:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) coordonează procesul de organizare și ținere la zi a contabilității și de prezentare la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Alte atribuții:

a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară;

c) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;

d) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

f) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

g) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii nr.1/2011, cu modificările și completările

ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

h) asigură, prin diriginți/profesori, distribuirea carnetelor pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

i) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

j) aplică sancțiuni prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

k) avizează pe baza motivării întemeiate cererile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru învoirea elevilor, respectând numărul maxim de ore admis de ROFUIP;

l) aprobă la cererea profesorilor îndrumători motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale și internaționale;

m) se preocupă de asigurarea pazei la intrarea în unitatea de învățământ și a unui registru în care să se consemneze intrarea în clădire a persoanelor străine de școală;

n) semestrial și anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișarea clasică sau electronică.

Art.4. Atribuțiile directorului adjunct:

1. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educational și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management educational .

2. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

3. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aproba de către directorul unitatii de invatamant.

Art.5. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor legislative în vigoare, ale actelor normative emise de MEN și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;

c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;

- d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ;
- e) acordă calificative anuale pentru întreg personalul unității;
- f) stabilește perioadele de concediu de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ;
- g) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- h) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- i) aprobă acordarea bursei școlare, conform legislației în vigoare;
- j) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ;
- k) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare conform legislației în vigoare;
- l) aprobă proiectul planului de școlarizare, proiectul de încadrare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- m) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- n) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

III ATRIBUȚIILE ORGANISMELOR FUNCȚIONALE

Art. 6. Atribuțiile consiliului profesoral

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoarele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventualele completări ale acestora;
- d) alege, prin vot secret, cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și CEAC;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de situații neîncheiate, diferențe, corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

i) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ. Criteriile de acordare a acestui titlu sunt :

- calificativul obținut în anul anterior;
- activitatea desfășurată în școală în procesul instructiv-educativ al elevilor;
- premii obținute la concursuri/olimpiade și evaluare națională/bacalaureat;
- activitatea în comisii și catedre;

j) validează notele la purtare mai mici de 7;

k) avizează proiectul planului de școlarizare;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care participă la concursul de acordare a gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) dezbate și avizează Regulamentul intern al unității de învățământ;

n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art.7. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice:

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;

b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;

h) organizează activitățile de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

i) șeful de catedră/comisia metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

j) șeful de catedră/comisia metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

k) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență;

l) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;

- m) elaborează informări, semestriale și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul de administrație;
- n) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- o) șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea personală a membrilor acesteia;
- p) șeful catedrei/comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev;
- r) ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

Art.8. Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în urma consultării părinților și a elevilor;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative

nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art.9. Atribuțiile Consiliului clasei

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) propune note la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea notelor la purtare mai mici de 7.00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui/profesorului;
- f) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;
- g) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

Art. 10. Atribuțiile profesorului diriginte

Profesorul diriginte:

1.Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi și a consiliului clasei;
- b) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei și activități educative și de consiliere;
- d) activități extracuriculare, în școală și în afara acesteia, întocmind un calendar al acestora;

2. Monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor și încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar, consemnând-o în catalogul clasei , în catalogul electronic și în carnetul de elev;
- b) frecvența la ore a elevilor, motivând absențele acestora numai pe baza adeverințelor medicale înmânate de către părinți și în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de ROFUIP;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare, la programe sau proiecte de voluntariat;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare.

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei.
- b) coordonatorul pentru proiecte și programe educative, în soluționarea unor situații specifice activităților școlare și a tuturor aspectelor care vizează procesul instructiv-educativ al elevilor;
- c) cabinetele de asistență psiho-pedagogică pentru consilierea și orientarea elevilor clasei;
- d) conducerea școlii pentru organizarea unor activități și proiecte educaționale și pentru soluționarea unor probleme deosebite apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- e) comitetul de părinți ai clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pentru informarea acestora despre:
 - prevederile ROF;
 - reglementări referitoare la examene și testări naționale;
 - situația școlară, comportamentul elevilor și frecvența acestora la ore (în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate informarea făcându-se în scris);
 - situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- f) compartimentul secretariat pentru întocmirea documentelor școlare, a actelor de studii ale elevilor clasei.

4. Profesorul diriginte:

- a) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute, propunând consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi;
- b) completează catalogul, carnetele de elevi și fișa psihopedagogică;
- c) răspunde de păstrarea bunurilor cu care sunt dotate sălile de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali;
- d) elaborează portofoliul dirigintelui.

IV. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art.11. 1. Consiliul reprezentativ al părinților .

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

- f) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

2. Comitetul de părinți al clasei

Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- e) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- f) președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații;
- g) sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

V. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

Art.12. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională, informare și la consultare;
- h) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) protecție în caz de concediere;
- j) negociere colectivă;
- k) participare la acțiuni colective;
- l) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.13. Atribuțiile și sarcinile de serviciu sunt cele prevăzute în actele normative în vigoare ca și cele stabilite de conducerea școlii în fișa postului:

- a) să execute întocmai și la timp sarcinile de muncă primite;
- b) să aducă la cunoștința conducerii școlii orice neregulă, anomalie sau altă situație de natură să împiedice desfășurarea corespunzătoare a procesului instructiv-educativ;
- c) să cunoască și să utilizeze în activitatea didactică mijloacele de învățământ aflate în dotarea școlii, să confecționeze material didactic și să asigure buna funcționare și păstrare a acestora;
- d) să respecte cu strictețe ordinea și disciplina în muncă, să urmărească și să aplice cu fermitate normele procesului instructiv-educativ, să-și îndeplinească cu simț de răspundere îndatoririle de serviciu, să manifeste intransigență față de orice abatere de la regulile stabilite;
- e) datorია acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
- f) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu;
- g) să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol securitatea elevilor, a personalului didactic sau a bunurilor școlii; să înlăture operativ orice situație care ar putea constitui o sursă de pericol;
- h) să nu se prezinte la programul de lucru sub influența alcoolului;

- i) să nu fumeze în incinta unității.

VI. DREPTURILE ELEVILOR

Art.14. Drepturile elevilor sunt:

a) Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali;

b) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

c) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii;

d) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

e) Elevul, sau după caz părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare;

Soluționarea contestației se va face conform prevederilor legale prevăzute de ROFUIP.

f) Elevii din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită;

g) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesională;

h) Elevii au dreptul la 3 zile de învoire pe semestru, pe baza cererilor părinților adresate directorului unității, fără a fi nevoie de documente medicale justificative.

VII. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 15.

1. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

2. Să respecte în școală și în afara școlii normele de disciplină.

Art.16.

1. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

2. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
- a) legile statului;
 - b) regulamentul intern;
 - c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - e) normele de protecție civilă;
 - f) normele de protecție a mediului.

Art.17. Elevii au obligația:

- a) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;
- b) să prezinte dirigintelui adeverințele medicale vizate de medicul școlii; în caz contrar absențele rămân nemotivate.

Art.18. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art.19. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc, care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- r) elevul trebuie să aibă o ținută decentă, în machiaj, tunsoare, fără cercei în urechi și în nas;
- s) să intre la oră în urma profesorului, excepție făcând cazurile în care există un motiv bine întemeiat, confirmat de părinți dirigintelui.

VIII. RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR

Art.20. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

IX. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.21.

1. Transferul elevilor se va face respectând prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzute la articolele 148-160.

X. DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI ÎN UNITATE

Art.22. Programul de desfășurare a procesului instructiv-educativ este următorul:

- cursuri : 8⁰⁰ – 15⁰⁰
- pauză mare de la 10⁵⁰ – 11¹⁰.

Art. 23. Evidența prezenței la program a cadrelor didactice și verificarea parcurgerii ritmice a programei școlare se face prin completarea și semnarea la timp a condicii.

Art. 24. Cadrele didactice de serviciu au următorul program:

- 7⁴⁵ - 15¹⁰;

Art. 25. Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu pe școală sunt:

- a) supravegherea intrării și ieșirii elevilor din și în clase;
- b) păstrarea ordinii și disciplinei elevilor pe timpul pauzelor;
- c) asigurarea securității și siguranței elevilor din sectorul în care își desfășoară serviciul;
- d) consemnează în registrul profesorilor de serviciu pe școală eventualele evenimente neplăcute, abateri disciplinare ale elevilor petrecute pe parcursul programului și informează conducerea colegiului;
- e) monitorizează și securizează cataloagele la sfârșitul orelor de curs.

Art. 26. Personalul din serviciile secretariat, contabilitate, bibliotecă, laborator, personal de îngrijire, va avea următorul program:

- secretariat: 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
- contabilitate: 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
- bibliotecar : 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
- informatician: 8⁰⁰ – 18⁰⁰;
- laborantă: 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

Sarcinile prevăzute sunt cele enunțate în actele normative în vigoare și cuprinse în dispozițiile date de conducerea școlii și incluse în fișa postului.

Art.27. Personalul de îngrijire din școală va avea următorul program:

- 7-15 schimbul I / 12-20 schimbul II
- Îngrijitor pază: 19-7
- Administrator: 7-15

- Fochist: 6 - 14 schimbul I/ 14 - 22 schimbul II
- Muncitor de întreținere : 7 -15 schimbul I/12-20 schimbul II.

Art.28. Persoanele care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile de serviciu ce le revin și aduc o contribuție deosebită la bunul mers al activității școlare pot primi, sau după caz pot fi propuse să li se acorde, potrivit dispozițiilor legale următoarele recompense:

- a) trepte sau gradații de salariu;
- b) premii;
- c) titluri distinctiv;
- d) mulțumiri verbale sau scrise.

XI. SANCTIUNI DISCIPLINARE

1. Personalul didactic și auxiliar:

Art.29. Încălcarea obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare, constituie o abatere disciplinară ce se sancționează ca atare.

Art.30. Sancțiunile disciplinare aplicate sunt cele prevăzute de Codul muncii și de Legea nr.1/2011 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

2. Elevi:

Art.31. elevi care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform Statutului elevului, articolele 16– 29.

XII. MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR

Art.32. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis doar accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, Salvării, Pompierilor, Poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electricitate, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare. În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art.33. Accesul cadrelor didactice, a personalului tehnico-administrativ și al elevilor aparținând unităților școlare este permis numai în baza legitimației / carnetului de elev, a însemnelor asumate de unitatea de învățământ.

Art.34. Accesul părinților este permis doar după verificarea identității acestora și consemnarea lor în registrul special.

Art.35. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control, în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctele de control, în momentul părăsirii unității.

Art.36. Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.

Art.37. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

Art.38. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

Art.39. Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care acești sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.40. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, dirigintele/conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea, la punctul de control, a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art.41. Programul de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unității .

Art.42. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobarea profesorului de serviciu sau profesorul diriginte.

Art.43. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.44. Prezentul regulament a fost dezbătut și validat în Consiliul școlar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic "Anghel Saligny".

Încălcarea prezentului **Regulament** va fi sancționată potrivit normelor legale în vigoare.

Director,
Prof. SULTAN CRISTINA

