



COLEGIUL TEHNIC  
"ANGHEL SALIGNY"  
BAIA MARE  
MARAMUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



Nr. 899/11.09.2018

# R.O.F

Colegiul Tehnic Anghel Saligny  
Baia Mare



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "ANGHEL SALIGNY"

## CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament se înscrie pe linia eforturilor, pentru ridicarea calității procesului de învățământ, prin stabilirea unor măsuri clare și distincte care, fără să împietzeze asupra dezvoltării libere a personalității elevului, să faciliteze luarea unor măsuri menite să ducă la creșterea prestigiului școlii, a exigenței față de actul didactic, față de întreaga muncă instructiv-educativă din școală.

**Art. 2.** Cuprinzând principalele aspecte ale activității didactice, ale activităților conexe și auxiliare din Colegiul Tehnic "Anghel Saligny" Baia Mare, prezentul regulament se adresează elevilor, cadrelor didactice și personalului auxiliar în legătură cu cele mai semnificative probleme din viața și activitatea școlii.

Se bazează pe următoarele acte normative:

1. Legea Educației Naționale (L 1/2011);
2. Ordine ale Ministrului Educației Naționale;
3. Regulamentele elaborate de Ministerul Educației Naționale;
4. Acte normative cu implicații în activitatea instituțiilor de învățământ (legi, Hotărâri ale Guvernului, etc);

Acest regulament are rolul de a nuanța, a adapta la specificul școlii noastre actele normative menționate mai sus, și detaliind, printr-un spor de concretețe, anumite aspecte privind normele de organizare, obligațiile și îndatoririle ce revin personalului și elevilor din cadrul școlii.

## CAP. II. FINALITĂȚI

**Art. 3.** Colegiul Tehnic "Anghel Saligny" Baia Mare își propune realizarea unor finalități privind activitatea elevilor, a personalului didactic de predare și de conducere.

Finalitățile generale pentru activitatea elevilor sunt următoarele:

- a) cultivarea dragostei față de țară, față de trecutul istoric și de tradițiile poporului român;
- b) formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe umaniste, științifice, tehnice și estetice;
- c) însușirea elementelor esențiale formării unei culturi de bază care să contribuie la conturarea personalității absolvenților prin însușirea celor patru limbaje: limba română, o limbă de circulație internațională, limbajul informatic și limbajul estetic;
- d) asigurarea însușirii noțiunilor fundamentale definirii omului creativ și novator, apt a se adapta – pe baza cunoștințelor, aptitudinilor și deprinderilor proprii la cerințele specifice economiei de piață;



- e) asimilarea tehnicilor de muncă intelectuală necesară instruirii și autoinstruirii pe durata întregii vieți;
- f) pregătirea elevilor pentru o bună integrare în muncă sau în forme superioare de instruire (învățământ postliceal, învățământ superior);
- g) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral – civile, a respectului pentru natură și mediul înconjurător;
- h) asimilarea normelor de conduită cetățenească specifice unei societăți democratice, pluraliste, tolerante precum și a moralei creștine;
- i) dezvoltarea armonioasă a individului prin educație fizică, educație igienico-sanitară și practicarea sportului;
- j) profesionalizarea elevilor pentru desfășurarea unor activități utile, producătoare de bunuri materiale și spirituale;

Aceste finalități se vor realiza prin strategii și tehnici moderne de instruire și educare stabilite pe baza experienței dobândite în practica școlară și a cunoștințelor dobândite în urma studierii științelor educației.

Concretizarea acestor strategii și tehnici se vor prevedea în materialele managementului școlii care se elaborează anual și semestrial la nivelul conducerii, catedrelor de specialitate și a sectoarelor de activitate, având la bază obiectivele prevăzute pentru formele de școlarizare din cadrul Colegiului Tehnic "Anghel Saligny".

### **CAP. III. CONDUCEREA ȘCOLII**

**Art. 4 .** Conducerea Colegiului Tehnic "Anghel Saligny" Baia Mare este asigurată de un director ajutat de un director adjunct.

În activitatea de conducere, directorii se vor baza pe consiliul profesoral și consiliul de administrație.

Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este format din personalul didactic de predare și este prezidat de director, iar în lipsa lui de directorul adjunct.

Consiliul de administrație este organ de conducere și este format din 13 persoane după cum urmează:

- directorul Colegiului Tehnic "Anghel Saligny" Baia Mare
- cinci reprezentanți ai cadrelor didactice
- trei reprezentanți ai operatorilor economici
- doi reprezentanți ai consiliului local
- reprezentantul Primarului
- un reprezentant ai Comitetului de părinți

Directorul Colegiului Tehnic "Anghel Saligny" Baia Mare este președintele consiliului de administrație.

**Art. 5 .** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- a) aproba tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație și proceduri de lucru;



- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- j) aprobă Comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- k) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- l) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- o) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- p) avizează planurile de investiții;
- q) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- r) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- s) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- t) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- u) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- v) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- w) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;



- x) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școală după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- y) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- z) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- aa) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- bb) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul profesoral;
- cc) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- dd) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul profesoral;
- ee) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- ff) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- gg) aprobă repartizarea personalului didactic de predare și a diriginților la clase;
- hh) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ii) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- jj) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- kk) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- ll) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- mm) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- nn) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- oo) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- pp) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- qq) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- rr) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementarilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- ss) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;



- tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- uu) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- vv) administrează baza materială a unității de învățământ.

**Art. 6.** Membrii Consiliului de administrație se aleg sau se confirmă la începutul fiecărui an școlar;

**Art. 7.**(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe de lucru curente și ori de câte ori este nevoie la convocarea directorului sau a cel puțin 3 membri ai Consiliului de administrație și în ședințe extraordinare;

(2) La fiecare ședință a Consiliului de administrație alături de probleme curente puse în discuție, va exista o temă de interes major pentru procesul instructiv – educativ (analiza activității unei catedre, comisii de probleme sau sector de activitate, etc). Fiecare membru al Consiliului de administrație are datoria să ridice și să pună în discuție cu toată seriozitatea problemele sesizate în sectorul de care răspunde.

(3) Convocarea Consiliului de administrație se face de către secretarul consiliului de administrație, (care nu este membru al CA și este desemnat de către președintele CA ) care consemnează în condica de procese verbale a consiliului de administrație desfășurarea lucrărilor și hotărârilor luate. Acestea sunt apoi anunțate fie la primul Consiliu profesoral, fie prin intermediul dosarului de comunicări a direcțiunii.

**Art. 8.** (1) Hotărârile luate în Consiliul de Administrație se fac prin vot direct, condiția ca o măsură să fie validă fiind ca aceasta să întrunească votul a jumătate plus unu dintre membrii prezenți la ședința Consiliului de administrație. Ședința Consiliului de administrație se consideră statuară dacă sunt prezenți cel puțin jumătate din membrii.

(2) Neparticiparea unui membru al Consiliului de administrație la mai mult de o ședință din motive neîntemeiate atrage după sine excluderea acestuia și înlocuirea lui cu altul.

**Art. 9.** Hotărârile luate de Consiliul de administrație rămân definitive neputând fi anulate de Consiliul profesoral sau de Consiliul directoral.

**Art. 10.** Având responsabilități precise în cadrul Consiliului de administrație membrii acestuia sunt degrevați de alte sarcini .

**Art. 12.** La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, liderul sindicatului din școală, putând interveni în soluționarea unor probleme profesionale, umanitare ori la aplanarea unor conflicte apărute între conducere și anumiți oameni ai școlii.

**Art. 13.** (1) În cadrul școlii funcționează, sub președenția directorului , un Consiliu profesoral format din întregul personal didactic de predare (profesori, ingineri, maiștri).

(2) În consiliile profesorale se fac cunoscute hotărârile luate în consiliul de administrație, se prelucrează anumite normative și reglementări transmise de I.S.J. sau M.E.N.C.S și se dezbate pe baza informărilor prezentate de director, situațiile la învățătură și disciplina semestrială și anuală în vederea definitivării situației elevilor, precum și alte probleme privind procesul instructiv – educativ.

**Art. 14.** Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

**Art. 15.** Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sedintelor Consiliului profesoral, tot el scrie convocatorul care trebuie dat pentru a fi semnat cu cel puțin patru zile înaintea ședinței.

**Art. 16.** Participarea tuturor cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară.



**Art. 17.** La ședințele Consiliului profesoral pot fi invitați în funcție de problemele discutate, pedagogii școlii, medicul, laborantul, bibliotecarul, președintele comitetului de părinți sau alte persoane, atunci când conducerea Colegiului Tehnic "Anghel Saligny" Baia Mare apreciază că prezența acestora este necesară.

**Art. 18. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt:**

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici decât 7;
- k) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobat de Consiliul de administrație;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- q) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică;
- r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare;
- s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- v) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;



w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 19.** În cadrul școlii funcționează Consiliul pentru curriculum compus din reprezentanții ariilor curriculare și directorul școlii și are următoarele atribuții:

Elaborarea următoarelor documente:

- a) proiectul curricular al școlii
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare
- d) schemele orare
- e) metodologia de aplicare a activităților de consiliere și orientare

**Art. 20.** Alături de organele menționate un rol important în viața școlii, în colaborarea strânsă între școală și familie îl au Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților.

**Art. 21.** (1) Comitetele de părinți se constituie pe clase în prima ședință cu părinții de la începutul anului școlar.

(2) În scopul asigurării operativității și pentru a nu expune pe unii părinți din localități îndepărtate la cheltuieli suplimentare, la constituirea Comitetele de părinți se va avea în vedere ca părinții desemnați să aibă domiciliul în aceeași localitate cu Colegiului Tehnic "Anghel Saligny" Baia Mare sau în localități imediat apropiate.

**Art. 22.** Comitetul de părinți pe clasă se alcătuiește din 3 membri desemnați de adunarea părinților din clasa respectivă. Din rândul membrilor Comitetului de părinți pe clasă se alege un responsabil.

**Art. 23.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților al Colegiului Tehnic "Anghel Saligny" Baia Mare se alege în conformitate cu art.182 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinal 5079/31.08.2016.

(2) La nivelul Colegiului Tehnic "Anghel Saligny" funcționează Asociația de părinți FFS care este constituită conform legislației în vigoare.

**Art. 24.** La ședințele cu părinții vor fi convocați toți părinții elevilor. Ședințele adunărilor generale se țin semestrial și sunt convocate de diriginții claselor la o dată convenită de director, diriginții și președintele comitetului de părinți pe școală.

**Art. 25.** Comitetul de părinți pe clasă și consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a parinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a parinților, cu majoritatea simplă a voturilor prezenti;
- b. sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c. sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului și violenței în mediul școlar;
- d. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e. sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f. sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g. se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h. prezintă, semestrial, adunării generale a parinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.



**Art. 26.** Sumele donate de părinți pentru sprijinirea Colegiului Tehnic "Anghel Saligny" Baia Mare sunt propuse și aprobate de Adunarea generală a părinților în prima ședință a acesteia și sunt gestionate de Asociația de părinți FFS .

**Art. 27.** Evidența operațiilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul unui contabil autorizat ales de Asociație. Pe lângă acest registru comitetul de părinți utilizează următoarele evidențe și documente privind operațiile bănești:

1. un registru de procese verbale în care să fie arătate veniturile realizate
2. extras de cont cu speciemenle de semnături ale persoanelor din Asociația de părinți pe școală care pot executa operații de depuneri și restituiri din contul fondului Asociației de părinți
3. acte justificative pentru cheltuielile făcute
4. registrul și actele contabile se păstrează la Asociația de Părinți care prin contabilul angajat depune bilanț anual la Serviciul local de Finanțe
5. Conducerea școlii și personalul angajat nu are nici o implicare în gestionarea fondurilor Asociației FFS, în organizarea acesteia dar oferă spațiile necesare desfășurării ședințelor de lucru la solicitarea Președintelui sau a membrilor Asociației

**Art. 28.** Orice plată din fondul Asociației de părinți FFS se face cu aprobarea președintelui Asociației de părinți a Colegiului Tehnic "Anghel Saligny" Baia Mare și se justifică cu acte oficiale (facturi, bonuri, chitanțe).

**Art. 29.**(1) Obiectele de inventar procurate de Asociației de părinți FFS se înregistrează în inventar și în evidența contabilă ca bunuri primite gratuit.

(2) Pentru materialele primite de la Asociației de părinți FFS se va ține evidența operativă a intrărilor și ieșirilor, cantitativ și valoric, separat de alte evidențe.

(3) Întreaga activitate a Asociației de părinți FFS se va desfășura în conformitate cu regulamentul școlar.

**Art. 30.** (1) Consiliul directoral se întrunește în prima zi a săptămânii și stabilește planul operativ de acțiuni săptămânale în care se cuprind acțiunile și măsurile concrete ce urmează a fi rezolvate de fiecare director în săptămâna respectivă.

(2) Directorii liceului răspund de întreaga activitate instructiv – educativă desfășurată în școală și în afara ei, de activitatea administrativ gospodărească, precum și de păstrarea și folosirea în mod judicios a tuturor bunurilor liceului.

**Art. 31.** Directorii Colegiului Tehnic "Anghel Saligny" Baia Mare sunt degrevați de norma de predare conform ordinelor M.E.N.

- pe timpul exercitării funcției de director sau director adjunct beneficiază de rezervarea catedrei
- directorii sunt retribuiți cu o indemnizație lunară stabilită de M.E.N.C.S
- directorii au dreptul la concediu de odihnă de 62 de zile lucratoare în vacanțele școlare.

**Art. 32.** Directorul Colegiului Tehnic "Anghel Saligny" Baia Mare are următoarele atribuții principale:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;



- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de CEAC; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, Asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului școlar;
- k) propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- l) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- m) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- n) răspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- o) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- p) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- q) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- r) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- s) propune Inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- t) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- u) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- v) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- w) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- x) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- y) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- z) numește cadrul didactic care face parte din Consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- aa) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- bb) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;



- cc) coordonează Comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- dd) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;
- ee) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- ff) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- gg) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- hh) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- ii) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- jj) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- kk) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- ll) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- mm) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră /responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- nn) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- oo) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- pp) numește și controlează personalul care raspunde de sigiliul unității de învățământ;
- qq) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- rr) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- ss) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ

**Art. 33.** (1) În cadrul Colegiului Tehnic Anghel Saligny funcționează catedre/comisiile metodice alcătuite din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret în fiecare an la prima întâlnire de către membrii catedrei/comisiei.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul școlii.



**Art. 34. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:**

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului școlii și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere Consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina respectivă;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din școală, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice școlii, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

**Art. 35. Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:**

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul școlii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în școală, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în Consiliul de administrație când este solicitat;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.



## CAP. IV. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR (ELEVII)

### Drepturile elevilor

**Art.36.** Elevii au dreptul sa 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, tutori sau susținători legali.

**Art.37.** (1) Conducerea și personalul din școală au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(2) Nici o activitate organizată în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevului.

(3) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise- cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 38.** (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) 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.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/ părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială, și nota acordată în urma reevaluării, este mai mare de un punct, contestația este acceptată.

(6) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

**Art. 39.** (1) În condițiile prevăzute de lege, elevii CTAS pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursă „Bani de liceu”, bursă profesională.

(2) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

**Art. 40.** CTAS asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică prin cabinetul de specialitate.

**Art. 41.** (1) Tinerii cu cerințe educationale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

**Art. 42.** Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art. 43.** Elevii CTAS care nu au domiciliul în Baia Mare pot fi cazați în internat în funcție de numărul de locuri disponibile și pot mânca la cantina școlară.



### Obligațiile elevilor

**Art. 44.** Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**Art. 45.** (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Elevii vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

**Art. 46.** Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, cartele de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală 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 participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigari și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colegilor și a personalului școlii;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să înregistreze activitatea didactică;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- 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 școlii 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 școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a dirigintelui;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

**Art. 47.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art. 48.** Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.



**Art.49.** În vederea unei bune conviețuirii în internatul școlii el evii trebuie să respecte anumite reguli de comportare civilizată astfel încât căminul să devină un lăcaș în care se asigură o continuitate a procesului instructiv – educativ, un climat de muncă sănătos, decent, formativ.

**Art.50.** La primirea sa în cămin elevul intern va lua la cunoștință și se va angaja să respecte regulamentul de ordine interioară al căminului de elevi, să respecte personalul școlii și să răspundă tuturor solicitărilor cerute de pedagogi sau impuse de viața de internat.

**Art.51.** (1) Elevii din internatul școlii au obligația să respecte normele de igienă atât corporal – vestimentară cât și în spațiile din cămin (camera, dulap, grup sanitar, holuri) și cantină. În acest sens se va spăla zilnic dimineața și seara. Lenjeria de pat se va schimba obligatoriu de 2 ori pe lună, săptămânal se va scoate cazarmamentul afară pentru a fi scuturat (saltea paturi, cearceafuri, haine).

(2) Ordinea și curățenia se vor păstra în toate locurile în care sunt elevi. În dulap nu se vor depozita alimente alterabile sau lucruri de mare valoare care pot face obiectul sustragerii.

**Art.52.** (1) Elevii din internatul școlii au obligația de a respecta programul căminului, și în primul rând programul de meditație în care se vor pregăti pentru lecțiile de a doua zi. Pe timpul meditației elevul va păstra liniștea și disciplina pentru a nu-i deranja pe ceilalți colegi.

(2) Întrucât sâmbăta și duminica nu se țin cursuri, pe parcursul săptămânii învoirile în oraș din timpul meditației sunt interzise. Numai în cazuri cu totul speciale se admit învoiri în **oraș, cu bilet de voie semnat de pedagog și dirigintele clasei. La mai mult de 5 absențe** nemotivate de la meditației elevul va fi dat afară din cămin, după ce la 3 absențe au fost convocați părinții și informați despre abaterile elevului. Absența nemotivată peste noapte este o abatere gravă pentru care elevul poate fi dat afară din cămin.

**Art.53.** Elevii interni au datoria să păstreze bunurile din cămin și să contribuie la înfrumusețarea căminului, a camerelor, sălilor de meditație, holurilor. Pentru aceasta, sub îndrumarea dirigintelui și pedagogului își vor aranja camera pentru o ambianță cât mai plăcută. Este interzis a lipi pe pereți poze ori a orna dormitorul cu fotografii de prost gust.

**Art. 54.** Elevii nu au voie să intre în cămin decât la orele prevăzute pentru activitățile din cămin și nu pe parcursul lecțiilor sau instruirii practice. De aceea, dimineața, la plecarea din cămin, își vor lua toate cele necesare pentru ziua respectivă.

**Art.55.** În căminul internat elevii vor face dovada unei bune creșteri, a unei comportări civilizate, cuviincioase, disciplinate. Este interzis ca elevii mai mari să-i exploateze pe cei mai mici ori să le ceară anumite bunuri în paguba acestora. Pentru orice nedreptate înainte de a ajunge la diriginte, elevii se vor adresa pedagogului de serviciu care are sarcina să rezolve toate problemele.

**Art.56.** (1) În căminul internat sunt interzise cu desăvârșire furtul, fumatul, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, violența, bătaia, introducerea unor persoane străine, jignirile și vorbele urâte în relațiile cu ceilalți.

(2) Se nominalizează, ca persoană responsabilă cu menținerea ordii și a disciplinei în incinta internatului și în perimetrul acestuia, pedagogul de serviciu din ziua respectivă.

(3) Abaterile de la **art. 49- art. 56** al (1) vor fi semnalate de către persoana desemnată în registrul internatului și se vor comunica zilnic conducerii școlii.



## CAP.V. PERSONALUL ȘCOLII

### 1. Îndatoriri generale

**Art. 57.** (1) Personalul CTAS este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă, prin reprezentantul său legal.

**Art.58.** (1) Competența, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Absența de la program atrage după sine sancționarea cu reținerea din salariu a zilelor absente. La aceasta se adaugă diminuarea corespunzătoare a concediului și este afectat calificativul acordat la sfârșitul anului școlar.

(3) În cazul neprezentării în program, pe motive de boală sau forță majoră, personalul școlii are obligația de a face cunoscut acest lucru până cel târziu cu o oră înainte de începerea programului în vederea luării unor măsuri de suplinire pentru a nu produce dereglări sau disfuncționalități în programul zilei ori a sectorului în care lucrează persoana respectivă. În caz contrar în condică se va consemna ABSENT iar orele (zilele) astfel însumate vor fi reținute din salariu. Anunțul se face prin secretariat sau șeful de catedră.

(4) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(5) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(6) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(8) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incintă, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extrașcolare.

(9) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(10) Personalul școlii are datoria să respecte conform programării făcute de director, numărul de zile de concediu legal pentru anul în curs.

(11) Programarea concediului se face cu cel puțin 30 de zile înainte de intrarea în concediu.

(12) Concediul cadrelor didactice se va lua în vacanțele elevilor și după încheierea perioadei examenelor (de bacalaureat, admitere, corigență).

(13) În afara concediului legal, potrivit Legii Nr. 250/1992 salariații unităților bugetare mai pot beneficia de concediu suplimentar pentru următoarele situații: *căsătoria salariatului – 5 zile, nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile, decesul soțului (soției) sau al unei rude de până la gradul II al salariatului – 3 zile.*

**Art. 59.** Propaganda politică în școală este interzisă atât între cadrele didactice cât și (mai ales) în rândul elevilor.



**Art. 60.** Însușirea ori sustragerea din avutul școlii sau al unor persoane particulare este interzisă.

**Art. 61.** Consumul de băuturi alcoolice în afara ocaziilor festive organizate și aprobate este interzis. Asemenea manifestări se acceptă numai în afara orelor de program. Prezența unui om al școlii în stare de ebrietate indiferent dacă este în timpul programului sau în afara lui este o abatere gravă care va fi aspru sancționată.

**Art. 62.** (1) Structura de personal și organizarea acesteia sunt stabilite prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare a școlii.

(2) Organigrama se propune de către directorul CTAS la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul școlii.

**Art. 63.** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art. 64.** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama școlii.

**Art. 65.** La nivelul CTAS, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

## 2. Personalul didactic

**Art. 66.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 67.** Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

**Art. 68.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 69.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 70.** În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

### 2a. Profesorul diriginte

**Art. 71.** (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul liceal, profesional și postliceal se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

**Art. 72.** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) Planificarea activităților dirigințelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul școlii.

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

**Art. 73.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:



- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținători legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

**2. monitorizeaza:**

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistentă psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrascolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnata de conducerea școlii pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

**4. informează:**

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

**Profesorul diriginte are și alte atribuții:**

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;



- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.
- k) monitorizează situația absențelor în fiecare lună și o predă Comisiei pentru burse profesionale sau sociale și răspunde de corectitudinea datelor.

### 3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

#### 3.a Compartimentul secretariat

**Art.74.**(1) Compartimentul secretariat de la CTAS cuprinde posturile de secretar-șef, secretar I și secretar II.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art.75.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul CTAS;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței școlii;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordinul 3844/24.05.2016 al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare.
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei Colegiului Tehnic Anghel Saligny pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;



- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Colegiului Tehnic Anghel Saligny;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Colegiului Tehnic Anghel Saligny;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.76.** (1) Laborantul Colegiului Tehnic Anghel Saligny pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

### **3.b.Serviciul financiar**

#### **3.b.1. Organizare și responsabilități**

**Art. 84.** (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar și doi contabili I

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 85.** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;



- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare curegim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### **3.b.2. Management financiar**

**Art. 86.**(1) Întreaga activitate financiară a CTAS se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a CTAS se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art. 87.** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 88.** (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale CTAS pot fi folosite exclusiv de acesta, conform hotărârii consiliului de administrație.

### **3.c. Compartimentul administrativ**

#### **3.c.1. Organizare și responsabilități**

**Art.89.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 90.**Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico- materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire acontractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **3.c.2. Management administrativ**

**Art.91.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico- materiale a CTAS realizată în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art.92.** (1) Inventarierea bunurilor CTAS se realizează de către comisia de inventariere, numită prin



decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea CTAS se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art.93.** (1) Bunurile aflate în proprietatea CTAS sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art.94.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea CTAS, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

### **3.d.Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare**

**Art.95.** (1) În CTAS se organizează și funcționează Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

(4) În centru de documentare și informare a CTAS activează atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

### **3.e. Personalul nedidactic**

**Art.96.** (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din școală este coordonată de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art.97.** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către director/director adjunct .

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

DIRECTOR

Prof.ing. Alina Tatiana Neamț

DIRECTOR ADJUNCT

Prof. Marius Bărcuteanu