

**REGULAMENT INTERN  
COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026**

Nr. 2522/18.09.2025

Discutat si avizat in CP din data de **04.09.2025**

Aprobat in CA din data de **18.09.2025**

**COLEGIUL TEHNIC ANGHEL SALIGNY**

**REGULAMENT INTERN  
AN ȘCOLAR 2025-2026**

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

### CUPRINS

#### **CAPITOLUL I**

- A. PRINCIPII GENERALE
- B. DISPOZITII GENERALE

#### **CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII**

##### **Secțiunea 1 ORGANE DE DECIZIE**

- 1.1 Directorul
- 1.2. Consiliul profesoral
- 1.3. Consiliul de administrație
- 1.4. Consiliul pentru curriculum

##### **Secțiunea 2 ORGANE DE LUCRU**

- 1. Consiliul de administrație
- 2. Comisii metodice
- 3. Comisiile cu caracter permanent sunt:
  - a) comisia pentru curriculum;
  - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - d) comisia pentru controlul managerial intern;
  - e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
  - f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- 4. Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt:
  - a) comisia de management al burselor;
  - b) comisia de analiză și avizare a propunerilor de scoatere din funcțiune și declasare;
  - c) comisia de recepție bunuri;
  - d) comisia pentru frecvență, combatere absenteismului și a abandonului școlar;
  - e) comisia pentru programe și proiecte educative;
  - f) comisia pentru întocmirea, verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
  - g) comisia de notare ritmică;
  - h) comisia diriginților;
  - i) comisia pentru licitații și evaluare a contractelor de achiziție publică;
  - j) comisia paritară;
  - k) comisia pentru elaborarea și redactarea, actualizarea PAS;
  - l) comisia pentru întocmirea orarului;

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

- m) comisia sportului școlar;
- n) comisia pentru elaborarea și redactarea, actualizarea și aplicarea ROF și RI;
- o) comisia de gestionare SIIIR;
- p) comisia de evaluare a calificativelor anuale;
- q) comisia de contestații pentru evaluarea calificativelor anuale;
- r) comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
- s) comisia de selecționare a documentelor;
- t) comisia de inventariere;
- u) comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor.

### **CAPITOLUL III PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV**

1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ
2. Structura anului școlar
3. Programul școlar. Orarul școlar
4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare
5. Constituirea claselor
6. Evaluarea rezultatelor elevilor
7. Încheierea situației școlare

### **CAPITOLUL IV RESURSE UMANE**

1. PROFESORII
2. ELEVII
  - 2.1. Exercițierea calității de elev
  - 2.2. Drepturile elevilor
  - 2.3. Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor
  - 2.4. Responsabilitățile elevilor
  - 2.5. Sancțiuni
3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
4. PERSONAL NEDIDACTIC
5. SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT
  - 5.1. Răspunderea disciplinară
6. Prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun
7. Premii
8. PĂRINȚII

### **CAPITOLUL V RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL**

### **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC „ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

### CAPITOLUL I

#### A. PRINCIPII GENERALE

**Art. 1** Colegiul Tehnic „Anghel Saligny“ este unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

**Art. 2** Colegiul Tehnic „Anghel Saligny“ își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică. Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului.

#### B. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 3** Prezentul Regulament Intern conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul Colegiului Tehnic Anghel Saligny, fiind elaborat în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2023, cu modificările ulterioare.

**Art. 4** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul Colegiului Tehnic „Anghel Saligny“.

**Art. 5** Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art. 6** În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor.

**Art. 7** În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

**Art. 8** Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ.

**Art. 9** Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

**Art. 10 (1)** Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a regulamentului de organizare și funcționare a unității școlare, a deciziilor inspectoratului școlar și a regulamentului intern al fiecărei unități.

**(2)** Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(3) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și elevilor.

(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

**Art. 11** În incinta unității școlare sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ. În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional, care să nu afecteze sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 12 (1)** Anul școlar se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC "ANGHEL SALIGNY" 2025-2026

### CAPITOLUL II

#### ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

**Art. 13 (1)** Colegiul Tehnic „Anghel Saligny“ are în componență învățământ liceal, profesional și postliceal. Unitatea școlară este obligată să școlarizeze în limita planului de școlarizare aprobat de ISMB. Înscrierea în clasa a IX-a liceu se face ca urmare a repartiției computerizate sau a repartițiilor în etapele ulterioare conform reglementărilor ME.

**Art. 14** La înscrierea în învățământul liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

**Art. 15 (1)** Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație, Consiliul profesoral ca organisme de decizie și management, Comisii de specialitate, Comisii pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Organigrama școlii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul de Administrație la propunerea Consiliului profesoral, este parte a prezentului regulament.

(2) Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de activități anuale supuse aprobării Consiliului de administrație.

(3) Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului profesoral sau în cadrul comisiei/catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu notă observatorie de către director și Consiliul de administrație.

**Art. 16** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

**Art. 17** Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu avizat de Consiliul de administrație, un plan de activități ce se va realiza anual și un raport de activitate înaintat către Consiliul de administrație.

#### *Sectiunea 1. ORGANE DE DECIZIE*

##### **1.1 DIRECTORUL**

**Art. 18 (1)** Conducerea unității noastre este asigurată, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar, de un director coordonator și un director adjunct.

(2) Serviciul de secretariat și contabilitate este asigurat de contabilul-șef al unității încadrat cu 1 normă și de secretarul șef al unității încadrat cu 1 normă.

(3) Directorii unităților de educație extrașcolară, caselor corpului didactic, centrelor județene de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, precum și ai centrelor de excelență efectuează 14 ore/săptămână în specializarea/specializările dobândită/dobândite prin studii.

(4) Directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal efectuează 10 ore/săptămână în specializarea/specializările dobândită/dobândite prin studii, dacă unitatea de învățământ îndeplinește una dintre următoarele condiții:

- a) are cel puțin 25 de formațiuni de studiu;
- b) are între 10 și 24 de formațiuni de studiu și cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar;
- c) are cel puțin 5 structuri școlare arondate;
- d) are cel puțin 20 de formațiuni de studiu, precum și internat și/sau cantină;

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

e) are cel puțin 4 niveluri de școlarizare dintre următoarele: antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, liceal, profesional, postliceal;

f) este unitate de învățământ special cu cel puțin 16 formațiuni de studiu.

(5) Directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat de nivel antepreșcolar, preșcolar primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal, care funcționează cu un număr de formațiuni de studiu cuprins între 5 și 9 inclusiv, efectuează 14 ore/ săptămână în specializarea/ specializările dobândită/ dobândite prin studii.

(6) Directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat care funcționează cu un număr de formațiuni de studiu mai mic decât 5 efectuează integral norma didactică de predare.

(7) Directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, liceal, profesional sau postliceal, care nu se încadrează în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1)-(4), efectuează 12 ore/ săptămână în specializarea/ specializările dobândită/ dobândite prin studii.

(8) Directorii adjuncți ai unităților de educație extrașcolară și ai centrelor județene de resurse și asistență educațională/ Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională efectuează 16 ore/ săptămână în specializarea/ specializările dobândită/ dobândite prin studii.

(9) Directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat de nivel primar, gimnazial, liceal, profesional sau postliceal efectuează 12 ore/ săptămână în specializarea/ specializările dobândită/ dobândite prin studii.

(10) Personalul didactic de predare care ocupă funcții de conducere, îndrumare și control din inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București efectuează 10 ore/ săptămână în specializarea/ specializările dobândită/ dobândite prin studii.

**Art. 19 (1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității școlare, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al școlii noastre, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ;

(7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

(8) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

**Art. 20 (1)** Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(5) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

**Art. 21** În realizarea funcției de **conducere executivă**, directorul are următoarele **atribuții**:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

**Art. 22** Directorul, în calitate de **angajator**, are următoarele **atribuții**:

- 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 concediu fără plată și zilele libere plătite, 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 cum 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 plată 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 salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- g) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- h) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

i) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

j) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

**Art. 23** Directorul, în exercitarea funcției de **ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

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

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

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

**Art. 24** Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) 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;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

n) 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;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. 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 au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

**Art. 25** Directorul, în calitate de **evaluator**, are următoarele **atribuții**:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;

b) apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

**Art. 26** Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din școala noastră și care este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

### 1.2. CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 27** Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor atât pentru elevi cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform art. 54 -55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Participarea la consiliul profesoral este obligatorie.

**Art. 28** Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

**Art. 29 (1)** Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(2) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**Art. 30 (1)** Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(2) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(3) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(4) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(5) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(6) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.),

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

**Art. 31** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

### 1.3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 32** Consiliul de administrație este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale școlii, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară și de personal. Consiliul de administrație are competențe stabilite prin Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și OME nr. 6223/2023.

**Art. 33** Consiliul selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională; dezbate aceste propuneri și stabilește oferta școlii.

**Art. 34** Studiază problemele specifice ale unității și elaborează regulamentul de ordine interioară.

**Art. 35** Ține evidența activității cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și personalului administrativ pentru acordarea gradației de merit, a altor sporuri de salarii, precum și pentru acordarea calificativelor anuale.

**Art. 36 (1)** Studiază posibilitățile de dezvoltare a școlii în vederea elaborării proiectului managerial, a fișelor posturilor și proiectul de buget.

(2) Se preocupă asigurarea unui spațiu pentru informare.

**Art. 37** Se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie.

**Art. 38** Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri și în următoarele probleme:

- a) realizarea curriculumului școlar;
- b) organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- c) dezvoltarea unității școlare;
- d) legătura cu comunitatea locală;
- e) salarizarea, fondurile financiare, personal etc.

**Art. 39** Hotărârile luate de consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

### 1.4. CONSILIUL PENTRU CURRICULUM

**Art. 40** Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor comisiilor metodice, directorul școlii, coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art. 41** Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție ale elevilor;
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e) planuri anuale și semestriale de muncă;
- f) documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art. 42** Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a) Comisiile metodice

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

- b) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- c) Comisia pentru întocmirea orarului

### **Sectiunea 2. ORGANE DE LUCRU**

**Art. 43** *Organe de lucru* sunt următoarele:

**(1) Comisiile cu caracter permanent** sunt: a) comisia pentru curriculum; b) comisia de evaluare și asigurare a calității; c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; d) comisia pentru controlul managerial intern; e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

**(2)** Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

**(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional** sunt:

a) comisia de management al burselor; b) comisia de analiză și avizare a propunerilor de scoatere din funcțiune și declasare; c) comisia de recepție bunuri; d) comisia pentru frecvență, combatere absenteismului și a abandonului școlar; e) comisia pentru programe și proiecte educative; f) comisia pentru întocmirea, verificarea documentelor școlare și a actelor de studii; g) comisia de notare ritmică; h) comisia diriginților; i) comisia pentru licitații și evaluare a contractelor de achiziție publică; j) comisia paritară; k) comisia pentru elaborarea și redactarea, actualizarea PAS; l) comisia pentru întocmirea orarului; m) comisia sportului școlar; n) comisia pentru elaborarea și redactarea, actualizarea și aplicarea ROF și RI; o) comisia de gestionare SIIIR; p) comisia de evaluare a calificativelor anuale; q) comisia de contestații pentru evaluarea calificativelor anuale; r) comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor; s) comisia de selecționare a documentelor; t) comisia de inventariere; u) comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor.

**Art. 44 (1)** Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

**(2)** Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

### **2. Comisiile metodice**

**Art. 45** Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație.

**(1)** Comisiile metodice se constituie din profesori de aceeași specialitate sau arie curriculară, la nivelul școlii (min. 3) conform hotărârii Consiliului de administrație.

**(2)** În școală funcționează următoarele comisii: Comisia pentru curriculum, Comisia educativă, Comisia diriginților, Comisia de evaluare și asigurare a calității în educație; Comisii ale ariilor curriculare limbă și comunicare, matematică și științe, arte și tehnologii, om și societate, educație fizică și sport, construcții, instalații și mecanică-informatică.

**Art. 46** Documentele comisiei sunt:

- a) Tabel cu membrii comisiilor
- b) Încadrarea
- c) CV membri
- d) Planul anual de activitate al comisiei

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

- e) Raport de activitate anual
- f) Repartizarea responsabilităților în comisie
- g) Tematica ședințelor de comisie (una pe lună)
- h) Lista proiectelor comisiei
- i) Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.M.B.)
- j) Planificările anuale, (individuale sau colective), proiectarea unității de învățare
- k) Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
- l) Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
- m) Oferta comisiei pentru disciplinele la decizia școlii
- n) Graficul interasistențelor
- o) Situații statistice (elaborate de comisie) care să sintetizeze activitatea comisiei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)
- p) Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.
- r) Programele, planificările, planul anual al comisiei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

**Art. 47 (1) Comisia pentru programe și proiecte educative** coordonează activitatea educativă.

**(2)** Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, coordonând și:

- a) comisia diriginților;
- b) comisia de activități extracurriculare;
- c) responsabilul de proiecte.

**(3)** Responsabilul comisiei educative este coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(4)** Comisia pentru programe și proiecte educative se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar.

**(5)** Comisia educativă coordonează activitatea: Consiliilor claselor și a Consiliului elevilor.

**(6)** Comisia pentru programe și proiecte educative coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, părinți etc.

**Art. 48 Comisia diriginților** este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

**(1)** Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu (liceal, profesional, postliceal).

**(2)** Comisia diriginților are următoarele **responsabilități**:

- a) Conform fișei ISMB / ME;
- b) coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- c) colaborează cu Comisia de organizare a serviciului pe școală, Consiliului elevilor.

**Art. 49 Profesorul diriginte/ consilier educativ** al clasei răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

**(1)** Profesorul diriginte va întocmi următoarele **documente**:

- a) fișa clasei;
- b) planul de activitate anual;
- c) planul de activitate anual (planificarea temelor, activități extracurriculare);
- d) caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor);
- e) contribuții la comisia diriginților pe școală.

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

(2) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții responsabilul Comisiei diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de administrație atât neplata indemnizației de diriginte cât și retragerea calității de diriginte.

(3) **Profesorul diriginte** are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului intern;
- f) organizează, solicitând și sprijinul consilierului școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) completează și semnează biletul de voie în situația învoirii unui elev pentru a părăsi școala înainte de terminarea programului, numai după ce se asigură că motivul pentru care elevul dorește părăsirea unității școlare este unul întemeiat; motivul învoirii va fi justificat de către diriginte pe baza cererii făcute de către părinte/reprezentant legal, în care acesta solicită învoirea copilului, precizează motivarea acesteia, data, intervalul orar și numărul de telefon la care poate fi contactat; în situații excepționale dirigințele semnează biletul de voie al elevului respectiv fără cerere atașată de învoire, dar înștiințează telefonic părintele sau reprezentantul legal care aprobă verbal învoirea sau confirmă motivul părăsirii unității școlare de către elev;
- k) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază, la solicitarea Consiliului clasei și de câte ori este nevoie, programe de consultații cu părinții;
- l) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- m) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- n) stabilește, consultând Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- o) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- p) stabilește, la începutul fiecărui an școlar, un program ce cuprinde ore de consultație și ședințe cu părinții elevilor clasei, program ce va fi aprobat de conducerea școlii și adus la cunoștință părinților, ulterior;
- q) respectă programarea ședințelor și a orelor de consiliere cu părinții sau tutorii elevilor clasei; în ziua programată pentru ședință sau consiliere, dirigințele are obligația să transmită profesorului de serviciu și personalului de pază lista cu părinții participanți;

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

r) informează părinții sau tutorii elevilor despre regulile de acces ale acestora în unitatea de învățământ, conform programului afișat la intrarea în școală sau pe site-ul instituției;

s) la întâlnirile cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;

t) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

u) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;

v) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;

u) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise, precum și de starea fizică a acestuia;

v) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului Regulament și ale Regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.

y) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

z) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

**Art. 50 Consiliul clasei** este format:

a) din toți profesorii care predau la clasa respectivă;

b) reprezentantul elevilor;

c) reprezentantul părinților.

(1) Consiliul clasei se întrunește la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

(2) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(3) În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginților. Altele ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

(4) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 57-59 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 51 Comisia de organizare a serviciului pe școală** este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori.

(2) Planificarea serviciului pe școală pentru profesori se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și altul care se afișează în cancelarie.

**Art. 52** Serviciul pe școală al profesorilor este realizat în funcție de programarea aprobată de directorul unității.

**Art. 53 (1)** Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe școală se stabilește înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoștință prin afișarea graficului la avizier.

(3) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit și afișat în cancelarie, hol intrare profesori.

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

(4) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.

(5) Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 30 de minute înainte de începerea orelor, preia cataloagele de la serviciu secretariat și le asează în zona special amenajată din cancelarie. Obligatia de serviciu pe școală este de minim o ora/zi și se efectuează în intervalul orar în care profesorul nu are cursuri.

(6) Profesorul de serviciu va purta cardul / legitimația care indică activitatea specifică.

(7) Graficul cadrelor didactice de serviciu, avizat de director, va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în școală, unul la secretariat și unul care se afișează în cancelarie.

(8) Profesorul de serviciu preia caietul de procese verbale tip de la secretariat. Acesta va fi completat și predat la finalul programului directorului sau în lipsa acestuia secretariatului.

(9) Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.

(10) Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.

(11) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii, directorul școlii și cu membrii Comisiei de Prevenire și Combatere a violenței.

(12) La intrarea elevilor în școală profesorul de serviciu verifică ținuta elevilor dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare ș.a.) și dacă au asupra lor carnetul de elev. Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către profesorul de serviciu pe școală și vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului intern al școlii.

(13) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul școlii pentru a se lua măsurile corespunzătoare).

(14) Profesorul de serviciu **nu trebuie să aibă ore în ziua/perioada respectivă.**

(15) Profesorul de serviciu va fi anunțat imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.

(16) Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.

(17) Profesorul de serviciu cu acordul directorului, permite claselor la care la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea școlară.

(18) Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.

(19) Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului sau având în vedere procesele verbale primite de la elevii de serviciu pe clasă.

(20) Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.

(21) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea responsabilului Comisiei de evaluare a calificativelor anuale (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

(22) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt completate și cu prevederile procedurii

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

operaționale privind asigurarea securității și a accesului în școală.

**Art. 54 Componența comisiei pentru programe și proiecte educative** este stabilită de Consiliul de Administrație.

(1) Comisia pentru programe și proiecte educative este subordonată coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Comisia de activități extracurriculare colaborează cu responsabilul comisiei diriginților cu care întocmește proiectul activităților extracurriculare (parte a proiectului managerial al școlii) pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate semestriale și anuale

(3) Comisia are următoarele atribuții:

a) centralizează: cercurile propuse de fiecare comisie metodică, elevii participanți, programul cercurilor;

b) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive, etc.);

**Art. 55 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** se constituie la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

(2) **Scopurile** Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt:

a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

b) informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora;

c) Propune și realizează activități de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi semestriale și anuale;

d) Asigură baza de date referitor la activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională organizate la care au participat profesorii liceului.

(3) **Atribuțiile** Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt:

a) să mențină permanent contactul cu I.S.J. și cu alte instituții abilitate, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;

b) să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și dezvoltarea profesională;

c) să informeze personalul didactic referitor la modificările care apar;

d) să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);

e) să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice la cererea acestora;

f) să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;

g) să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

**Art. 56 Comisia de elaborare a orarului** este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de administrație.

(1) **Atribuțiile** comisiei sunt următoarele:

a) alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;

b) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.S.M.B.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

(2) Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație cu aprobarea Consiliului profesoral.

**Art. 57 Comisia de sănătate, securitate în muncă și situații de urgență** este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC "ANGHEL SALIGNY" 2025-2026

(1) Comisia are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, teren de sport, diriginții claselor, secretar.

(2) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

(3) **Atribuțiile** Comisiei de sănătate, securitate în muncă și situații de urgență constau în:

a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);

c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

f) asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.

g) difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.

h) asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.

i) colaborează cu medicul școlii și cu alți medici de specialitate.

**Art. 58 Atribuțiile Comisiei de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) sunt:**

a) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.

b) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.

c) Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.

d) Difuzează în sălile de clasă și holuri, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.

e) Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori în activitatea de prevenire a incendiilor.

**Art. 59 (1) Comisia de recepție bunuri, Comisia de analiză și avizare de scoatere din funcțiune și de clasare și Comisia de inventariere** sunt stabilite de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepția respectivă: director, secretar, contabil etc.

(2) Comisia de inventariere este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de inventarul respectiv: profesori specialitate, personal.

**Art. 60 Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului didactic**

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă **abateri disciplinare ale personalului didactic de predare** și se sancționează potrivit **art. 61**, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

**Art. 61 (1)** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la **art. 60** alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)—d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1). (3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)—e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

**Art. 62 (1)** Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit **art. 61**, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

### CAPITOLUL III

#### PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

##### 1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 63** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de LE.

(1) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.

(2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.

(3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

(4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

**Art. 64** Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

(2) Toate cadrele didactice din școala au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

**Art. 65** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

(1) Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală (propriei unei gândiri sistematice).

(2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

**Art. 66 (1)** Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.

(2) Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

### 2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

**Art. 67** Structura anului școlar este stabilită de M.E.. în fiecare an școlar.

(1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor meritoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți/consilieri educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

(4) **Premierea elevilor:**

a) pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

- premiul I elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50
- premiul II elevul clasat al doilea cu media mai mare sau egala cu 9,00
- premiul III elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor)
- mențiuni elevii clasați pe pozițiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale
- premii speciale elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

b) În cazul în care la o clasă nu există medii generale mai mari de 9,50 se va acorda premiul I elevului cu media cea mai mare (dar nu mai mica de 9,00), celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor (premiul II pentru media generală mai mare sau egala cu 8,50; premiul III pentru media generală mai mare sa egala cu 8,00).

**Art. 68** În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

### 3. ROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR

**Art. 69** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului sau a comisiei de orar.

**Art. 70 (1)** Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

(2) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, trăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

(3) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau ne semnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(4) Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte/consilier al clasei pentru combaterea absenteismului.

(5) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Ne semnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.

**Art. 71** Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite.

(1) Conducătorii activităților extracurriculare le vor consemna zilnic în condica de prezență.

(2) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor/comisiilor și Consiliului pentru curriculum.

(3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip/proces-verbal asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor/ altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul/ proces-verbal se depune la responsabilul comisiei diriginților.

(4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului școlii profesorul diriginte/ consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea școlii, alte documente solicitate de ISMB.

**Art. 72** Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

#### 4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

**Art. 73** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.M.B.. până la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 74** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

**Art. 75** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare comisie conform solicitărilor ISMB. Anual se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul comisiei și sunt aprobate de șeful de comisie. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii în cel mult 1 săptămână de la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul comisiei, și câte unul se află la profesor. Șeful comisiei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

**Art. 76** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

### 5. CONSTITUIREA CLASELOR

**Art. 77** Clasele se constituie la începutul anului școlar conform reglementarilor în vigoare..

(1) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase, după cum urmează:

a) învățământul sportiv și de artă: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 24, și poate fi constituită din maximum 4 grupe. Grupa cuprinde, în medie, 7 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 10;

b) învățământul liceal, inclusiv dual: clasa cuprinde, în medie, 23 de elevi, dar nu mai puțin de 16 și nu mai mult de 30;

c) instruirea practică și pregătirea de specialitate se desfășoară pe grupe de minimum 8 elevi și maximum 15 elevi;

d) clasele din învățământul liceal tehnologic pot fi constituite din maximum 3 grupe cu calificări diferite;

e) învățământul postliceal: clasa cuprinde, în medie, 26 de elevi, dar nu mai puțin de 20 și nu mai mult de 32.

(2) Orele de aprofundare/ extindere, opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de elevi, minoritatea se supune majorității.

(3) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut de lege.

**Art. 78** Elevii au dreptul să se transfere de la altă școală la școala noastră în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de regulă în perioada vacanțelor (intermodulara și anuală).

### 6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

**Art. 79** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 101-107 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 80** Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte / a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

**Art. 81** Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ (art. 84 Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar).

### 7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

**Art. 82 (1)** La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.”

## REGULAMENT INTERN COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

(2) Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului, conform ROFUIP 2024.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare, potrivit art. 109 din ROFUIP 2024.

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

### CAPITOLUL IV

#### RESURSE UMANE

##### 1. PROFESORII

**Art. 83 (1)** Prin derogare de la prevederile art. 207 alin. (4) lit. c)-h) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, începând cu anul școlar 2025-2026 și până la începutul anului școlar 2029-2030, norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolărilor/preșcolărilor și a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și se stabilește după cum urmează:

a) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile de educație extrașcolară, care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;

b) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat;

c) 26 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;

d) 22 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin gradul didactic I și care desfășoară activitate de mentorat;

**(2)** Începând cu data de 1 septembrie 2025, în sistemul de învățământ preuniversitar de stat, la stabilirea tarifului la plata cu ora se utilizează salariul de bază aferent cadrului didactic încadrat, având în vedere gradația de vechime în muncă, treapta de vechime în învățământ și gradul didactic corespunzător, la care se adaugă, după caz, următoarele majorări/sporuri: majorarea pentru predare simultană, indemnizația pentru învățământ special sau spor pentru activitatea de predare în sistemul penitenciar, indemnizație pentru zone izolate, spor de handicap și sporul pentru suprasolicitare neuropsihică, raportat la numărul mediu lunar de ore lucrătoare, stabilit anual prin hotărâre a Guvernului inițiată de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.”

Conform HG 1506/2024, numărul mediu lunar de ore lucrătoare este de 165,334, iar salariul minim brut pe economie în 2025 este de 4.050 lei. Rezultă că remunerația minimă brută legală orară pentru orice muncă este 24,496 lei brut/oră.

##### **Art. 84 ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

###### **(1) PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ**

1. Analizarea curriculumului școlar.
2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
4. Elaborarea documentelor de proiectare.
5. Proiectarea activităților/ experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
7. Proiectarea activității extracurriculare.

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

### (2) REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

1. Organizarea și dirijarea activităților de predare - învățare.
2. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale
3. Integrarea și utilizarea TIC.
4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.
5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
6. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).
7. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE
8. Eficientizarea relației profesor - familie.
9. Organizarea, coordonarea sau/ și implementarea activităților extracurriculare.
10. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate.

### (3) EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

### (4) MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/ și este diriginte.
3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor -familie.
4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
5. Comunicarea profesor - elevi, utilizarea feedback - ului bidirecțional în comunicare.

### (5) MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/ cursuri de perfecționare/ grade didactice, manifestări științifice etc.
3. Aplicarea cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite.

### (6) CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.
3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

#### **Art. 85 (1) Profesorii au următoarele obligații:**

a) îndeplinirea atribuțiilor (vezi mai sus) prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

- b) îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (director, responsabili comisii);
- c) de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- d) de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de comisie în prima zi a anului școlar (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective );
- e) să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- f) pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Cadrele didactice debutante precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
- g) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- h) să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- i) să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- j) sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- k) să respecte deontologia profesională;
- l) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- m) să nu lipsească nemotivat de la ore;
- n) să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- o) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- p) să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- q) să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- r) să încheie situația școlară anuală a elevilor în ultima oră de curs;
- s) să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/ regulilor de evaluare;
- t) să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- u) să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- v) organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/ nedidactice și elevi ai școlii și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- w) cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberată de secretariatul școlii;
- x) dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- y) învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului;
- z) diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an.

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

(2) Cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.

(3) Cadrele didactice au **obligația**:

a) de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților / reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar

b) de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății / securității în perioada programului școlar/ activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate. În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți.

(4) Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii, de a asigura securitatea și protecția acestora.

(5) Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.

(6) Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare / extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.

(7) Dirigintele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDȘ-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.

(8) Pentru activitățile extrașcolare / extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

(9) Profesorii pot primi puncte suplimentare în fișa de evaluare pentru gradatia de merit, dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:

a) contribuția la îmbunătățirea bazei materiale

b) contribuția la promovarea imaginii școlii

c) realizarea orarului

d) obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri.

(10) Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii;

(11) Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.M.B., vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 86** În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră

**Art. 87** Condica de prezență se completează zilnic.

**Art. 88** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 68-69 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar. Consiliul clasei elaborează anual aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele.

## 2. ELEVII

### 2.1. Exercițarea calității de elev

**Art. 89** Dobândirea calității de elev a școlii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 90** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

**Art. 91** Se încheie pentru toți elevii claselor IX - XII un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea revine tuturor profesorilor diriginti.

**Art. 92** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 93** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art. 94** În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta până la sfârșitul orei.

**Art. 95** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

**Art. 96** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

**Art. 97** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale se motivează.

**Art. 98** Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

a) adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;

b) adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 7 zile pe an (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor);

**Art. 99** Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical al liceului sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

**Art. 100** Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art. 101** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art. 102** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art. 103** Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

**Art. 104** Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de maxim 3 zile a elevilor cu abateri disciplinare grave se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesorat.

### 2.2. Drepturile elevilor

**Art. 105** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului.

**Art. 106** Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

**Art. 107** În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență medicală, prin cabinetele medicale din comună.

**Art. 108** Elevii au dreptul să propună și să opteze C.D.Ș. - OPȚIONAL, ținând cont de resursele școlii.

**Art. 109** Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor.

**Art. 110** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

**Art. 111** Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii. Programul și conținutul acestor activități va fi avizat de coordonatorul activităților educative și trebuie să respecte Regulamentul Intern.

**Art. 112 (1)** Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse. Metodologia-cadru de acordare a bursei și cuantumul acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării, la propunerea Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar.

(2) Bursele care se acordă elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar de stat sunt:

a) bursă de merit;

b) bursă socială;

c) bursa tehnologică, pentru elevii care frecventează învățământul profesional.

(3) Elevii care beneficiază de **bursă socială** au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.

(4) Dreptul la **bursă socială** al elevilor proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, se acordă în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune a familiei elevului. Acordarea dreptului se face în urma comunicării de către agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București, a listei elevilor care frecventează învățământul cu frecvență, proveniți din familii beneficiare de ajutor de incluziune, în luna anterioară celei de raportare a listei.

(5) **Bursele sociale** se acordă în baza unor condiții privind venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitării, conform hotărârii Guvernului prevăzute la alin. (1).

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), în cazul elevilor cu situații medicale speciale, inclusiv al elevilor cu afecțiuni oncologice și/sau cronice școlarizați, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul «Școlii din Spital» sau la domiciliu, al elevilor care revin după școlarizarea din cadrul «Școlii din Spital» în unitatea de învățământ preuniversitar la care au fost înmatriculați anterior, al elevilor asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, precum și al elevilor orfani de unul sau de ambii părinți, **bursa socială** nu este condiționată de venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitării.

(7) Elevii înscriși în «Școala din Spital» beneficiază de **burse sociale** necondiționate de venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitării și pot beneficia și de burse de merit sau de burse tehnologice.

(8) Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt neimpozabile și nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obținerea venitului minim garantat, precum și pentru alte beneficii sociale.

(9) Elevii pot beneficia și de **alte tipuri de burse**, pe bază de contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice sau acordate de autoritatea publică locală sau județeană. Acestea **pot fi cumulate cu bursele provenite de la bugetul de stat**.

(10) **Elevii străini** din învățământul preuniversitar pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

(11) Statul român poate alocă anual, prin hotărâre a Guvernului, un număr de burse pentru școlarizarea **elevilor și cursanților străini**, în baza unor acorduri bilaterale, a ofertei unilaterale a statului român sau la propunerea ministerelor interesate.

(12) Condițiile de școlarizare a elevilor străini, inclusiv condițiile de finanțare, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(13) **Mamele minore** reintegrate într-o unitate de învățământ beneficiază de o bursă lunară în cuantum de 700 lei, pe perioada desfășurării activităților didactice, cu condiția frecventării orelor de curs.”

**Art. 113** Pentru a stabili bursele sociale și de merit Comisia de management al bursei va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

**Art. 114** Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

**Art. 115** Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

**Art. 116** Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare / comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

(1) Se acorda premii la recomandarea cadrelor didactice, a Consiliului profesoral.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

#### **2.3. Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor**

**Art. 117 (1)** Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele două săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

(2) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din președinte, 1 vicepreședinte, secretar, membri.

(3) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- a) activității didactice;
- b) activităților extracurriculare;
- c) disciplinei și frecvenței;
- d) relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- e) relațiilor cu alte unități de învățământ;
- f) integrării socio – profesionale
- g) activităților din timpul liber

(4) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați. Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

(5) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

**Art. 118** Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului.

**Art. 119** Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- a) componența grupului (nume, prenume, clasa);
- b) conducătorul activității;
- c) data desfășurării;
- d) locul desfășurării acțiunii;
- e) garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;
- f) angajamentul de a respecta prevederile din Regulamentul unităților școlare.

**Art. 120** Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

**Art. 121** Elevii au dreptul de a se transfera la alte școli, la alte forme de învățământ conform prezentului Regulament, dar și Regulamentului unităților școlare.

### 2.4. Responsabilitățile elevilor

**Art. 122 (1)** Elevii au obligația să respecte prevederile Regulamentului unității școlare, cu următoarele precizări:

a) Pe teritoriul școlii, precum și la anumite activități extracurriculare precizate, elevii vor purta **carnetul de elev, pentru a accede în școală**, și pentru a-l prezenta profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

b) La toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor.

c) Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta școlii și în afara ei, comportamentul indecent; elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați conform Regulamentului unităților școlare sau prin prestarea de munca de igienizare a spațiului școlar.

d) Elevii au obligația de a respecta personalului școlii.

e) Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor; accesul zilnic la cursuri se va face pe baza carnetului de note vizat.

f) Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire din partea profesorului diriginte/profesorului de serviciu.

g) Elevii au **obligația** de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ. Ținuta decentă presupune purtarea în partea de jos a corpului de pantalon lung sau fustă/ rochie lungă sau de lungime medie, fără a fi mulată, crăpată în față sau pe picior mai sus de genunchi, în culoarea dominantă negru, gri sau bleumarin, iar în partea de sus a corpului de tricou/ bluză/ cămașă/ hanorac de culoare alb, negru, gri sau bleumarin, de lungime medie și care acoperă talia, neavând inscripționate mesaje vulgare sau care cultivă violența, intoleranța sau lezează imaginea publică a unei persoane. La orele de curs, cu excepția activităților unde se permite o altă ținută, elevii au obligația de a nu se prezenta îmbrăcați cu pantaloni scurți, trei sferturi, rupți sau mulați, cu bluză foarte decupată în față și/ sau cu umerii goi. Este interzisă purtarea maiourilor la vedere, vopsirea părului în culori frapante, cum ar fi albastru, portocaliu, mov, verde, roz, precum și afișarea cu un machiaj în culori sau elemente prea stridente, cu gene false și unghii foarte lungi. Fetelor le este permisă

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

purtare cerceilor și a piercing-urilor doar în urechi, iar băieților li se interzice complet utilizarea cerceilor și a piercing-urilor în locurile vizibile.

h) Sunt interzise, de asemenea, purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale, etc.; machiajele excesive, vopsirea părului în culori stridente, precum și purtarea unor bijuterii inadecvate instituției.

i) Elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor, elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului, elevii vor depune scutirile de la orele ed. fizică în prima săptămână de școală.

j) Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex. casetofoane, telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările fără acordul cadrelor didactice, etc.).

k) Actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi sancționate cu eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile sau mutarea disciplinara la o altă clasă.

l) Se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare sau eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile sau mutarea disciplinara la o altă clasă. – în funcție de gravitatea faptei.

m) Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile sau altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai școlii spre păstrare.

n) Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

o) Elevii au obligația de a desfășura activități în laboratoare, cabinete, sală de sport, ateliere, săli cu regim special, numai sub supravegherea personalului abilitat.

p) Elevii au obligația de a coopera cu toți elevii cărora li s-au dat atribuții speciale de către conducerea Colegiului, Consiliul școlar al elevilor sau alte persoane autorizate.

r) Elevii au obligația de a accede la conducerea școlii, secretariat, cabinet medical, contabilitate, bibliotecă, C.D.I. și alte săli din incinta Colegiului, numai în orele de program afișate.

s) Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin în calitate de elev de serviciu pe școală/clasă.

ș) Șeful clasei sau elevul desemnat de diriginte are obligația să anunțe, în scris, dirigintele/profesorul de serviciu/administrația/conducerea școlii dispariția sau distrugerea obiectelor din inventarul clasei în momentul constatării deteriorării sau dispariției, în scopul depistării și sancționării celor vinovați.

**Art. 123 (1)** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a) legile statului;

b) prezentul Regulament intern și Regulamentul de ordine și funcționare al unității de învățământ preuniversitar;

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;

g) reguli privitoare la apărarea sănătății publice și personale etc.

(2) Vor fi de asemenea sancționate distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc. de către un profesor.

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC "ANGHEL SALIGNY" 2025-2026

### 2.5. Sancțiuni

**Art. 124 (1)** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) **Sancțiunile** ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) **observație individuală;**

b) **mustrare scrisă;**

c) **retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;**

d) **mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;**

e) **suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;**

f) **preavizul de exmatriculare;**

g) **exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ, conform legii;**

h) **exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ, conform legii;**

i) **exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.**

(3) **Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/ reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.**

(4) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(5) **Violența fizică, verbală sau/ și sub orice altă formă, precum și agresiunea, se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.**

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. **f) - h)** se pot aplica în învățământul obligatoriu și postliceal numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(7) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(8) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (2) lit. **e) - h)** beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(9) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(10) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(11) În situația în care elevii și/ sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/ sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/ sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/ direcțiilor de asistență socială/ direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/ sau rezultatele anchetei sociale.

**Art. 125 (1) Observația individuală** constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/ cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

**Art. 126 (1) Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(6) Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director și este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

(7) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 127 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 128 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 129 (1) Sancționarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an și constă în activități remediale, de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 130 (1) Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(8) Elevul sancționat beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

**Art. 132. (1) Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
- c) exmatriculare fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

**Art. 133 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ** și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

**Art. 134 (1) 185 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu** se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) Atât elevii care au fost exmatriculați cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ, cât și elevii care au fost exmatriculați cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

**Art. 135 (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere** se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 136 (1)** Elevii care se fac vinovați de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții sau reprezentanții legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/ sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/ claselor.

(3) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3) elevii pot fi sancționați cu sancțiunile prevăzute în Art. 124 alin. (2).

**Art. 137 (1)** Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 120, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/ elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

## 2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

**Art. 138 (1)** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

(2) Compartimentul secretariat: atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul VI, cap. I, art. 73 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular.

(3) Personalul didactic auxiliar are următoarele **atribuții**:

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigurarea ordonării și arhivării documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC "ANGHEL SALIGNY" 2025-2026

2.5. Alcătuirea de proceduri.

### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care, pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea ROI, normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

### 6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

(3) Conform fisei postului secretariatul are în unitate următoarele atribuții:

a) este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;

b) operează imediat și cu exactitate, în cartelele de muncă, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității școlare;

c) întocmește documente de personal (adeverințe / copii etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;

d) completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor, în vigoare în perioada respectivă;

e) completează actele de studii ale absolvenților;

f) completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registerelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;

g) întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de admitere și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;

h) eliberează fără cerere, certificatele de capacitate după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor, - întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerele de resort, după cum urmează:

i) completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;

j) actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

k) înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).

l) păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completat sau necompletate, registrelor matricole. Sigilul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acestea este predat directorului unității școlare;

m) se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;

n) completează foile matricole;

o) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);

p) întocmește și trimite în termene stabilite, situațiile statistice școlare;

q) întocmește partial (inclusiv brut) statele de plată;

r) întocmește statele pentru concedii medicale, de maternitate, pentru burse;

s) întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;

t) întocmește statele de funcții;

u) întocmește împreună cu comisia dosarele pentru burse și pentru ajutor ocazional;

v) întocmește situații pentru alocație;

w) redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;

x) păstrează și întocmește situații și documente privitoare la acordarea alocației de stat pentru copiii școlari;

y) redactează corespondența școlii;

z) participă permanent la instruirile cu această tematică, organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta;

(4) utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;

(5) se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformi învățământului.

(6) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, secretariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

(7) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

(8) Norma secretarului în unitate este de 1 norma

(9) Deplasările în teren ale secretarului se menționează într-o condică specială sau se comunică directorilor școlii.

(10) Programul serviciului secretariat este de 8 ore/zi, 5 zile pe saptamana.

**Art. 139** Serviciul de contabilitate: atribuțiile sunt cele reglementate în cap. VII, art. 87 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular.

(1) Serviciul contabilitate este subordonat conducerii unității.

(2) Contabilitatea nu poate convoca în școală persoane străine decât cu aprobarea conducerii școlii.

(3) Deplasările în teren ale contabililor se menționează într-o condică specială sau se comunică directorilor școlii.

(4) Programul serviciului contabilitate este de 8 ore/zi, 5 zile pe saptamana conform normei.

**Art. 140** Bibliotecarul - atribuțiile sunt cele reglementate în cap. IV, art. 89 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;

**Atribuțiile bibliotecarului** sunt următoarele:

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu :
- activitatea școlară anuală;
  - R.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;
  - Planul managerial al unității;
  - Specificul și particularitățile unității școlare.
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.
- 2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).

### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Comunicare și relaționare la nivel intern (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).
- 3.2. Comunicare și relaționare la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitatea, parteneri sociali).
- 3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
- 5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.
- 5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

### 6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
  - 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- (1) biblioteca funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar;
  - (2) se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de Administrație;
  - (3) organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
  - (4) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
  - (5) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
  - (6) îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
  - (7) sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
  - (8) organizează activitatea de recondiționare a cărților;
  - (9) ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, catalogele și caietul de evidență a activității zilnice;
  - (10) întocmește programele de activitate semestrială ale bibliotecii;
  - (11) participă la Consiliul profesoral când este invitat;

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

(12) răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.

**Art. 141** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

**Art. 142** Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar. (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1—31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior. (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### 4. PERSONAL NEDIDACTIC

**Art. 143** Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

- verifică zilnic buna funcționare a instalației sanitare, electrice și de încălzire din școală
- remediază deficiențele apărute la instalația sanitară, înlocuiește robinete, garnituri, steluțe manevră, sifoane de manevră astfel încât instalația să fie în stare de funcționare
- înlocuiește prize și întrerupătoare defecte
- participă la acțiunile ce vizează modernizarea spațiilor de învățământ și crearea unui ambient plăcut
- răspunde, în limita programului de 8 ore, la toate solicitările conducerii școlii.

**Art. 144** Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

**Art. 145** Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

**Art. 146** Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

**Art. 147** Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 148** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

#### 5. SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

##### 5.1. Răspunderea disciplinară

**Art. 149** Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/2003) oricare dintre situațiile următoare:

(1) *Personal didactic și didactic auxiliar:*

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată în două zile consecutive;

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

- c) Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive de la Consiliul profesoral;
- d) Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- e) Neefectuarea serviciului pe școală;
- f) Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) Orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiul organizat);
- h) Generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

#### **(2) Personal nedidactic:**

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- c) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- d) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- f) Refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice;
- g) Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

**Art. 150** Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea Educației Naționale și Codul Muncii, mai puțin nota observatorie care este o sancțiune internă.

**Art. 151 NOTA OBSERVATORIE** este o sancțiune internă care se aplică pentru:

- (1) nerealizarea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale școlii;
- (2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor școlii,
- (3) nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor consilier al clasei,
- (4) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin Note de serviciu de către director.
- (5) nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni.
- (6) Nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit-fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancționare;
- (7) Nota observatorie se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării;
- (8) Nota observatorie se înregistrează atât în registrul de intrări –ieșiri al școlii cât și în registrul de sancțiuni al școlii.
- (9) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei iar Consiliul de administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret) Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă.
- (10) Nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală-cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație.
- (11) Acumularea a 2 note observatorii atrage după sine automat (secretarul informează responsabilul comisiei respective) analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administrație.
- (12) Acumularea a 3 note observatorii atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării unei alte sancțiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul Profesoral în cazul profesorilor, Consiliul de administrație în cazul celorlalți salariați).

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC "ANGHEL SALIGNY" 2025-2026

### 6. PREVENIREA ȘI COMBATerea CONSUMULUI PRODUSELOR DIN TUTUN

Prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun este reglementată de Legea nr. 15/2016 și de Ghidul privind implementarea Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun.

#### 6.1 LOCURI UNDE ESTE INTERZIS FUMATUL

**Art. 152** Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii. Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

#### SPAȚIUL PUBLIC ÎNCHIS

Spațiul public este considerat orice spațiu accesibil publicului (de ex. din domeniul cultural-artistic, sănătate, învățământ, alimentație publică, cluburi, baruri, cafenele etc.) sau destinat utilizării colective (de ex. pentru activități comerciale, sportive, târguri, expoziții etc.), indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.

Spațiul public închis reprezintă orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.

Prin "*perete*" se înțelege orice element de construcție așezat vertical (sau puțin înclinat) care limitează, separă sau izolează:

- încăperile unei clădiri/ construcții între ele (pereți interiori) sau de exterior (pereți exteriori) și care susțin planșeele, etajele și acoperișul, respectiv;
- anumite spații ale unui sistem tehnic între ele (pereți interiori) sau sistemul tehnic de spațiul înconjurător.

Având în vedere faptul că spațiile închise pot face parte dintr-o construcție sau dintr-un sistem tehnic (cort, pavilion, chioșc etc), definirea "peretelui" trebuie să țină cont de ambele situații:

- "*Clădiri*" sunt acele construcții pentru care Legea nr. 50/1991 prevede necesitatea obținerii unei autorizații de construire;
- "*Sisteme tehnice*" sunt acele construcții sezoniere sau provizorii care nu necesită autorizație de construire ci doar aviz/ acord de amplasare, în cazul în care se realizează activități economice.

Spațiile care au închideri laterale sau/ și acoperiș retractabile adică structuri care se pot plia, ridica, deschide, deplasa, porni etc. astfel încât să formeze temporar pereți/ acoperiș, vor fi considerate:

- spații deschise atunci când structura este complet pliată/ ridicată etc. astfel încât peretele/ acoperișul nu este deloc vizibil;
- spații închise atunci când structura este deschisă/ coborâtă

#### SPAȚIUL ÎNCHIS DE LA LOCUL DE MUNCĂ

Locul de muncă reprezintă locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității.

În cazul în care într-o zonă a unui spațiu pentru locuit se desfășoară activitate economică, atunci respectiva zonă devine loc de muncă iar fumatul este interzis.

### NU SE VA MAI FUMA ÎN:

- spațiile închise din toate locurile de muncă:
  - halele industriale, spațiile de depozitare, birourile și camerele, sălile de ședință, sălile de consiliu, holurile, coridoarele, toaletele, lifturile, balcoanele închise etc.;
  - instituțiile publice centrale și locale;
  - unități comerciale: magazine, expoziții/ târguri în spațiu închis, centre comerciale, piețe închise etc.;
  - restaurante, baruri, cafenele, terase închise, unități de cazare, cluburi - inclusiv cele cu acces restricționat, cazinouri, săli polivalente etc.;
  - unități cultural-artistice, sportive, recreative;
- toate mijloacele de transport în comun (unde nu se va mai putea folosi nici țigăreta electronică), autogări, gări, aeroporturi, peroane și refugii închise, taxiuri, mașina de serviciu, ambulanță, inclusiv în cabina șoferului, vatmanului, mecanicului de tren etc.;
- toate spațiile din unitățile de învățământ, medico-sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților;
- locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior;
- spațiile comune din clădirile de locuințe: holuri, lift etc.

## 6.2 OBLIGAȚII ALE ADMINISTRATORILOR DE SPAȚII PUBLICE ÎNCHISE ȘI DE LOCURI DE MUNCĂ

**Art. 153** Administratorii au obligația de a elabora și de a pune în aplicare regulamente interne prin care se interzice fumatul în spațiile închise din respectivele spații. Totodată, trebuie să marcheze spațiile menționate cu indicatoare cu mesajul „Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală.

**Art. 154** Regulamentele interne trebuie să conțină prevederi prin care se interzice fumatul în spațiile închise de la locul de muncă și sancțiuni pentru încălcarea interdicției de a fuma. Stabilirea sancțiunilor este atributul angajatorului care trebuie să se asigure că sancțiunile sunt proporționale în raport cu fapta săvârșită.

Deoarece Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale).

Pentru o bună implementare a legii, se recomandă ca administratorii de spații publice închise și locuri de muncă să afișeze lângă indicatorul cu „Fumatul interzis” numărul de telefon al celei mai

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC "ANGHEL SALIGNY" 2025-2026

apropiate unități de poliție locală sau structuri de poliție în localitățile în care unde nu există poliție locală.

### 6.3 SANCTIUNI

**Art. 155** Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

- **angajator**, prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancțiuni interne (în conformitate cu Codul Muncii) pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;
- **reprezentant al Poliției Locale sau MAI** atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

**Art. 156 Sancțiunile** ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul muncii:

- (1) avertismentul scris;
- (2) retrogradarea din funcție (cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea) pentru o durată de cel mult 60 de zile;
- (3) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- (4) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- (5) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 157** Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.

O persoană juridică poate fi sancționată:

- de către un reprezentant al **Poliției Locale sau MAI** atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- de către **inspectorii de muncă** din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, aceștia sunt abilitați să verifice dacă regulamentul intern cuprinde prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.

Legea prevede **sancțiuni** pentru:

- **Persoanele fizice** care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei;
- **Persoanele juridice** care administrează spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de 5000 lei (prima abatere), amendă contravențională de 10.000 lei și suspendarea activității până la remedierea situației (a doua abatere), amendă contravențională de 15.000 și închiderea unității la următoarea abatere.

Sancțiunile vor fi aplicate:

- de către reprezentanții Poliției Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne (Poliția Română, Jandarmeria, IGSU, Poliția de Frontieră), atunci când angajații sau/și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă în cazul în care aceștia

# REGULAMENT INTERN

## COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și/sau dacă în regulamentul intern nu sunt cuprinse prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.

**Sesizarea** încălcării legii se poate face de către angajați sau/ și cetățeni prin:

- apelarea numărului de telefon al poliției locale sau al reprezentanților locali ai MAI în localitățile în care nu există poliție locală;
- apelarea inspectoratului teritorial de muncă, în cazul în care angajatorul nu are elaborate/completate regulamentele interne conform art. 5 din Legea nr. 15/2016.

### 7. Protecția Datelor cu Caracter Personal (GDPR)

**Art. 158** Obligațiile personalului didactic privind respectarea GDPR

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, cadrele didactice au obligația de a respecta cu strictețe prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), ale legislației naționale în vigoare și ale procedurilor interne ale unității de învățământ privind protecția datelor cu caracter personal ale elevilor, părinților/tutorilor legali și ale colegilor.

(2) Profesorii vor prelucra datele cu caracter personal (nume, prenume, note, absențe, CNP, date medicale, imagini foto/video etc.) exclusiv în scopuri legate de procesul educațional, evaluare, asistență socială/medicală și administrare școlară, pe baza temeiurilor legale aplicabile.

(3) În aplicarea principiilor de confidențialitate și securitate a datelor, cadrelor didactice le este interzis:

*Divulgarea neautorizată:* Comunicarea notelor, rezultatelor școlare sau a situațiilor disciplinare/medicale ale unui elev către terți (inclusiv către alți părinți sau elevi), cu excepția părintelui/tutorelui legal al elevului în cauză. Ședințele cu părinții se vor desfășura respectând confidențialitatea datelor individuale.

*Utilizarea canalelor neoficiale:* Transmiterea de documente școlare ce conțin date cu caracter personal prin intermediul platformelor de mesagerie personală (ex. WhatsApp personal, Messenger) sau rețelelor sociale, în afara canalelor oficiale securizate și aprobate de conducerea instituției.

*Fotografierea/Filmarea:* Captarea de imagini sau clipuri video cu elevii în incinta școlii sau în cadrul activităților școlare/extrășcolare utilizând echipamente personale și publicarea acestora pe internet sau pe rețelele sociale personale, fără acordul prealabil, explicit și scris al părinților/tutorilor legali și al conducerii școlii.

*Securitatea suporturilor fizice și digitale:* Lăsarea nesupravegheată a catalogului fizic, a condiții de prezență, a lucrărilor scrise, a fișelor medicale sau a altor documente cu date cu caracter personal în spații accesibile elevilor sau persoanelor străine (ex. pe catedră, în sălile de clasă). Dispozitivele digitale de pe care se accesează catalogul electronic sau alte baze de date (laptop, tabletă, telefon) trebuie securizate cu parolă și blocate atunci când nu sunt utilizate direct de profesor.

(4) Cadrele didactice au obligația de a colecta doar datele strict necesare desfășurării activității didactice (principiul minimizării datelor) și de a nu reține copii ale documentelor de identitate sau medicale ale elevilor în portofoliile personale, acestea urmând a fi depuse exclusiv la secretariatul unității.

(5) În cazul în care un cadru didactic constată o încălcare a securității datelor cu caracter personal (ex. pierderea unui catalog, accesul neautorizat al unui elev la catalogul electronic, pierderea unui stick USB cu date personale), acesta are obligația de a notifica de îndată (în termen de maximum 2 ore de la constatare) Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO) al școlii și conducerea instituției.

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

(6) Nerespectarea prevederilor prezentului articol, precum și a procedurilor interne privind GDPR, constituie abatere disciplinară gravă și atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau civilă a cadrului didactic vinovat, conform Codului Muncii și legislației specifice din învățământ.

#### 8. PREMII

**Art. 159** Premiile se pot acorda fie din fonduri proprii fie din sponsorizări.

(1) Premiile se atribuie de către Consiliul de administrație în urma evaluării tuturor rapoartelor depuse de fiecare salariat solicitant sau de către responsabilul de comisie / sector din fonduri extrabugetare.

(2) În cazul existenței unui număr mai mare de solicitări Consiliul de administrație va stabili priorități ale activităților desfășurate și, eventual, o eșalonare în timp a acordării acestor premii - dacă este posibil. În cazul existenței unei decalări, Consiliul de administrație va relua analiza tuturor rapoartelor, acordând priorități, etc.

(3) Nu pot primi premii salariații care nu și-au îndeplinit sarcini de serviciu, care au fost sancționați cu notă observatorie sau altă sancțiune, care nu au respectat în întreaga lor activitate din anul școlar respectiv toate regulamentele în vigoare –o singură abatere de la comportamentul ireproșabil va atrage după sine imposibilitatea de a fi premiat.

#### 9. PĂRINȚII

**Art. 160** La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru. Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului). Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

**Art. 161** Consiliul reprezentativ al parintilor este compus din presedintii comitetelor de parinti. Consiliului reprezentativ al părinților isi desemneaza presedintele si doi vicepresedinti.

**Art. 162** Consiliului reprezentativ al părinților isi desemneaza este reprezentantii în Consiliul de Administrație al școlii.

**Art. 163** Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

**Art. 164** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- b) sprijină diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;
- c) conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;
- d) sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;

## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

e) au inițiativă și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu;

f) atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din Școală;

g) pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an;

**Art. 165** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul din vicepreședinți.

**Art. 166** Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul școlii în scopul agresiunii elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cămară. În celelalte zone părinții au acces numai la cererea profesorului diriginte/învățător sau conducerii școlii.

## CAPITOLUL V

### RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

**Art. 167** Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorul sau profesorii desemnați.

**Art. 168** Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

**Art. 169** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosăresc într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 30 de zile.

# REGULAMENT INTERN COLEGIUL TEHNIC “ANGHEL SALIGNY” 2025-2026

## CAPITOLUL VI

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 170** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

**Art. 171** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 172** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și părinții acestora.

**Art. 173** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de administrație din data de 18.09.2025, are 52 pagini și este completat de prevederile Procedurilor operationale elaborate la nivelul unității și a regulamentelor comisiilor și organelor de lucru.

**DIRECTOR,  
PROF. RADOI MARIA**