



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Avizat CP : 26.09.2023

Aprobat CA : 26.09.2023

Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic Iulian Pop Cluj –Napoca

An școlar 2023-2024



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament este intitulat Regulamentul de organizare si functionare (R.O.F.U) si contine prevederi vizand organizarea si functionarea Colegiului Economic Iulian Pop in conformitate cu Constitutia Romaniei, cu modificarile si completarile aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003, cu Codul muncii, cu Legea educatiei nationale, cu Statutul Personalului Didactic si cu Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (R.O.F.U.I.P) elaborat de M.E., cu Ordinul nr.3027/08.01.2018, pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, cu Ordinul 5447/09.09.2020, conform ORDIN 5196/1756 din 3.09.2021 și ordinului nr. 4183/2022 din 04.07.2022, cu Legea Educației 198/2023.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic si personalul didactic auxiliar si nedidactic, elevii si parintii care vin in contact cu Colegiul Economic Iulian Pop.

Art.3. In Romania, potrivit art.32 din Constitutia Romaniei, statul garanteaza fiecarui cetatean dreptul la educatie, indiferent de sex, de rasa, de nationalitate, de apartenenta politica sau religioasa, fara restrictii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art.4. Statul coordoneaza si sprijina organizarea si functionarea unitatilor de invatamant de pe teritoriul tarii. Sprijinul acordat de stat nu afecteaza, in limitele legii, independenta institutionala in organizarea si desfasurarea activitatilor proprii.

Art.5. Invatamantul preuniversitar se organizeaza, potrivit legii, dupa caz, in urmatoarele forme de invatamant: zi, seral, cu frecventa redusa si la distanta, in unitatea noastra existand forma de invatamant de zi si seral.

Art.6. In incinta Colegiului Economic Iulian Pop sunt interzise, potrivit legii, crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, desfasurarea activitatilor de propaganda politica si prozelitism religios, orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate si care pun in pericol sanatatea fizica sau psihica a elevilor, precum si a personalului didactic si nedidactic. **Colegiul Economic Iulian Pop are printre obiectivele principale asigurarea unui climat educațional sub forma "școală cu toleranță zero la violență".**



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

În scopul conștientizării dimensiunii fenomenului violenței psihologice - bullying, al identificării unor metode practice și adecvate de reducere a acestuia, precum și a unor metode de dezvoltare a comportamentelor nonviolente în școală, aceste teme sunt discutate în consiliul de administrație, consiliul profesoral, consiliul școlar al elevilor, comitetul de părinți, asociațiile de părinți.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA COLEGIULUI ECONOMIC “IULIAN POP”

Art.7. In Colegiul Economic « Iulian Pop » cursurile se desfășoară **in doua schimburi** (schimbul de dupămasă este doar pentru o clasă de învățământ liceal seral și ocazional pentru clase care își desfășoară practica comasată) între orele 8.00-20.00, astfel: activitățile în școală se desfășoară în zilele lucrătoare începând cu ora 8.00 și se termină cu ultima oră de curs la 13:50, respectiv 14:50 (**pentru clasele liceale**) iar pentru clasele din învățământul seral, cursurile se desfășoară în intervalul orar 13.45-19/20

Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

Fiecărei formațiuni de elevi li s-a alocat o sală de clasă, după următorul grafic:

REPARTIȚIE SĂLI DE CLASĂ, AN ȘCOLAR 2023-2024

REPARTIȚIE SĂLI DE CLASĂ AN ȘCOLAR 2023-2024			
NR. CRT	CLASA	Numele profesorului diriginte	Sala de clasă
1.	9A	MORAR AVIA	SALA 1
2.	9B	FLORIAN FLORIN	SALA 3
3.	9C	ȘCHIOP ALINA	SALA 2
4.	9D	CHINDE POP CAMELIA	SALA 4
5.	10A	COSTEA ALINA	SALA 10



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

6.	10B	PETRUȚ ZĂHAN DANA	SALA 6
7.	10C	ZETEA RAMONA	SALA B
8.	10D	ROMAN LILIANA	SALA 0
9.	11A	CREȚU ELENA	SALA 12
10	11B	CSASZAR ANGELA	sala 13
11.	11C	RĂCĂȚĂIANU FLORENTINA	SALA 5
12.	11D	RĂȘINAR SEBASTIAN	SALA 7
13.	12A	MUREȘAN MIHAIELA	SALA 16
14.	12B	GIURGIUMAN MONICA	SALA 15
15.	12C	DUMITRU SORELA	SALA 11
16.	12D	BERINDEI VASILE	SALA 17
17.	10P1	BILC IOANA	In funcție de orarul de practică
18.	12 S	RĂDUȚIU GEORGETA	SALA B

Art.8.

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și 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 naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Art.9.

Programul de desfasurare a activitatii serviciilor Colegiului Economic « Iulian Pop » este urmatorul:

Secretariat: 8⁰⁰-16⁰⁰ Program cu publicul: zilnic intre orele 11⁰⁰-13⁰⁰ .

Biblioteca: 8⁰⁰-16⁰⁰

Contabilitate: 8⁰⁰-16⁰⁰



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Serviciul Administrativ: 8.00-16.00

Personal de îngrijire: 7.00-19.00

Personal pază: 7.00- 20.00 (pentru perioada când nu se furnizează căldură)

-24/24 ore firma de pază (pentru perioada cât funcționează sobele de teracotă)

Muncitor de întreținere: 7.00-15.00

Program director:

luni 8.00-14.00, marți 8.00-14.00, miercuri 8.00-14.00, joi 8.00-14.00, vineri 8.00-14.00

Program de audiente director: luni 12⁰⁰-14⁰⁰ si joi 10⁰⁰-12⁰⁰

Program internat si cantina

serviciu pază : L-V:14-22

S-D: non stop

supraveghetor noapte: 19.00-7.00

pedagog: 7.00-19.00

bucătărie : 8.00-16.00

îngrijitor cămin: 7.00-15.00

magaziner: 7.00-15.00

Accesul la spațiile și terenurile unității de învățământ

Accesul se realizează numai în intervalul de referință, astfel cum a fost stabilit prin hotărâre a consiliului de administrație al unității de învățământ, astfel încât să se asigure desfășurarea normală a programelor și activităților de învățământ precum și a regulilor de acces și utilizare a acestora. Personalul de pază permite accesul numai în baza prezentării și verificării actelor de identitate ale solicitanților. Persoanele minore vor fi însoțite de cel puțin unul dintre părinți la intrarea în unitate, care este obligat să prezinte propriul act de identitate. La accesul în școală, persoanele vor fi trecute în registrul de acces. **Intervalul de referință** este stabilit avându-se în vedere o perioadă de cel puțin o oră de la terminarea programelor și activităților de învățământ în vederea asigurării curățeniei și igienizării spațiilor și terenurilor de sport. Intervalul de referință se consideră încheiat **la orele 17.00** pentru sezonul rece (octombrie – martie) și,



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

respectiv, orele **20.00 pentru sezonul** cald (aprilie – septembrie). Intervalul de referință **poate începe, cel mai devreme, la orele 9.00**, indiferent de perioada anului. Se interzice accesul în unitate pentru practicarea activităților specifice sportului pentru toți cu băuturi alcoolice, substanțe stupefiante sau echivalente, băuturi energizante, semințe, țigări, arme de toate tipurile, substanțe sau materiale inflamabile, precum și orice alte bunuri stabilite prin hotărârea consiliului de administrație al unității. În cazul sportivilor minori, participarea la activitățile specifice sportului pentru toți se face în baza acordului scris din partea părintelui sau a tutorelui legal, prin care își asumă întreaga răspundere pentru starea de sănătate a minorului. Folosirea spațiilor și terenurilor de sport se face astfel încât să nu se producă distrugerii ale suprafețelor spațiilor și terenurilor, precum și dotărilor acestora cu echipamente și bunuri specifice (porți, plase, fileuri etc).

Accesul la terenul de sport al “Colegiului Economic” Iulian Pop” se va face cu respectarea procedurii interne care reglementează acest aspect.

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL COLEGIULUI ECONOMIC “ IULIAN POP”

Art.10. Funcțiile manageriale se ocupă în conformitate cu Legii 198/ 2023 și OMECTSnr.3753/09.02.2011 privind măsuri tranzitorii de aplicare a Legii educației naționale, cu ROFUIP, cu modificările ulterioare.

Conducerea școlii va respecta cu strictețe dispozițiile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

Atribuțiile directorilor sunt cele precizate în **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023**, ROFUIP art. 21-25 respectiv art.26-29;

Programul conducerii are în vedere asigurarea prezenței directorului în instituție pe parcursul programului (7.30 – 15.00) sau a unei persoane desemnate de către acesta.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.11. Consiliul de administrație se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011, cu OMECTS nr.3753/2011 privind măsurile tranzitorii de aplicare a legii educației naționale, cu Metodologia cadru de organizare și funcționare a



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

consiliilor de administrație, aprobată prin Ordinul 4183/2022, în vigoare la 01 septembrie 2022, cu OM6223 din 04.09.2023

Art. 12. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Economic Iulian Pop, Cluj- Napoca.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(5) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 13. (1) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

(2) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(3) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 1/2 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație. .

(5) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

(6) Hotărârile consiliului de administrație, care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(7) Directorul Colegiului Economic Iulian Pop Cluj-Napoca emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(8) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

(9) La ședințele consiliului de administrație, participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(10) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi. De asemenea, dacă unitatea de învățământ are structuri arondate, participă ca invitați și coordonatorii acestora.

(11) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Atribuțiile Consiliului de administrație

Art.14. (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- b) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- d) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolărilor, preșcolărilor sau a elevilor;
- e) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- f) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- g) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- h) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- i) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii.
- j) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ
- k) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- l) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- m) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- n) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- o) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- p) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- q) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- r) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- t) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- u) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- v) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- w) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- x) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

DIRECTORUL

Art.15. Atribuțiile directorului unitatii de invatamant :

- a) *este președintele consiliului de administratie;*
- b) reprezinta unitatea de invatamant in relatiile cu terte persoane fizice si juridice, in limitele competentelor prevazute de lege;
- c) asigura conditiile de protejare si gestionare corecta a patrimoniului unitatii de invatamant;
- d) elaboreaza proiectul programului de dezvoltare a unitatii /PAS-ul de invatamant pe o perioada de 3-5 ani;
Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani
- e).elaboreaza proiectele de plan anual de scolarizare si proiectul de buget ale unitatii de invatamant
- f) elaboreaza statele de functii pentru personalul nedidactic si didactic auxiliar al unitatii
- g) propune consiliului de administratie corectiile bugetare care se impun in timpul anului ca urmare a cresterii sau diminuarii veniturilor si / sau cheltuielilor aferente finantarii proportionale globale si finantarii complementare;
- h) face parte din comisia de selectie si promovare a personalului necesar unitatii de invatamant;
- i) stabileste atribuțiile personalului din subordine;
- j) negociaza si semneaza contractele individuale de munca si fisele individuale de ale posturilor pentru personalul din unitate.
- k) propune nivelul de indemnizatie a directorului adjunct;



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- l) atribuie orele ramase neocupate dupa derularea etapelor miscarii personalului didactic, prin cumul sau plata cu ora, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate;
- m) asigura realizarea evaluarii anuale a personalului incadrat si propune consiliului de administratie calificativele anuale rezultate in urma evaluarii;
- n) raspunde in fata ordonatorului principal de credite in ceea ce priveste management financiar;
- o) raspunde in fata inspectorului scolar general pentru asigurarea calitatii managementului educational;
- p) raspunde in fata consiliului de administratie pentru problemele de natura administrativa;
- q) exercuta orice alte atributii care ii revin potrivit prevederilor legale in vigoare;

Art.16. Directorul, in calitate de angajator, are urmatoarele atributii:

- a) incheie contracte individuale de munca cu personalul angajat si aproba concediile de odihna ale personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- b) aproba concediu fara plata, si zilele libere platite, conform Legii nr. 128/1997, cu modificarile si completarile ulterioare si contractului colectiv de munca pentru intregul personal si asigura suplinirea acestuia;
- c) consemneaza in condica de prezenta absentele si intarzierile de la ore ale personalului didactic de predare, precum si ale personalului didactic auxiliar si nedidactic de la programul de lucru;
- d) numeste si elibereaza din functie personalul didactic auxiliar si nedidactic, conform legislatiei;
- e) coordoneaza comisia de salarizare si aproba trecerea personalului salariat al unitatii de invatamant de la o gradatie salariala la alta, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

Art.17. Atributiile generale ale directorului Colegiului Economic Iulian Pop:

- (1) Directorul trebuie sa manifeste loialitate fata de scoala, credibilitate si responsabilitate in deciziile sale, incredere in capacitatile angajatilor, sa incurajeze si sa sustina colegii in vederea motivarii pentru formare continua si pentru crearea in unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de invatamant.
- (2) Directorul Colegiului Economic Iulian Pop, avand compartiment financiar-contabil propriu, este, de drept, directorul acestui compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin.

(2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate. (4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(3) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

(4) Vizitarea colegiului, asistența la ore sau la activități extrascolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra școlii.

Art.18. Anual, la solicitarea inspectorului școlar general sau a ministrului educației, directorul înaintează un raport general privind starea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce.

Art.19. Directorul unității de învățământ, în calitate de **ordonator terțiar de credite**, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.20. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele **atribuții**:



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- a) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul scolii si de completarea carnetelor de munca;
- b) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii;
- c) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificare, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;
- d) raspunde de utilizarea, pastrarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
- e) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, precum : sponsorizari, donații, prestari de servicii, cursuri de reconversie profesionala, consultanta, microproductie, colectarea de materiale, inchirieri, taxe etc., si de lansarea de proiecte cu finantare interna sau externa;
- f) raspunde de corectitudinea incadrarii personalului si de intocmirea, la termen, a statelor lunare de plata a drepturilor salariale;
- g) solicita consiliului reprezentativ al parintilor aprobarea acelor cheltuieli care vizeaza conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparatii, imbogatirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performante scolare, precum si a celor cu situatie materiala precara, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al parintilor;
- h) raspunde de asigurarea manualelor scolare pentru elevii din invatamantul obligatoriu, conform prevederilor Legii educatiei nationale nr.1/2011, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; asigura conditiile necesare profesorilor pentru studierea si alegerea manualelor pentru elevi;
- i) asigura, prin diriginti, distribuirea carnetelor pentru plata alocatiei de stat pentru copii si raspunde de stabilirea necesarului de burse scolare la nivelul unitatii de invatamant, conform legislatiei in vigoare.
- j) raspunde de respectarea normelor de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor.
- k) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, in limita prevederilor legale in vigoare;
 - l) aplica sanctiunile prevazute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare savarsite de elevi.

Art.21. (1) Directorul este presedintele consiliului de administrație, in fata căruia prezinta rapoarte semestriale si anuale.



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- (2) In cazul in care hotararile acestor organisme incalca prevederile legale, directorul are dreptul sa interzica aplicarea lor, informand in acest sens, in termen de 3 zile, inspectorul scolar general.
- (3) Directorul numeste, prin decizie, componenta comisiilor examenelor de corigente, amanari sau diferente. Presedinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.
- (4) *Are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, in situația imposibilității exercitării acestora.*

Art.22. In realizarea **funcției de conducere**, directorul are urmatoarele **atribuții**:

- a) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al colegiului prin care se stabileste politica educationala a acestuia;
- b) poate lansa proiecte de parteneriat cu scoli similare din Uniunea Europeana sau din alte zone.
- c) emite decizii si note de serviciu care vizeaza realizarea obiectivelor politicii educationale si de dezvoltare institutionala;
- d) propune inspectorului scolar general proiectul planului de scolarizare aprobat de consiliul de administratie si de consiliul profesoral;
- e) numeste dirigintii la clase, la propunerea comisiilor si catedrelor metodice, potrivit principiului continuitatii si performantelor educationale;
- f) stabileste componenta formatiunilor de studiu;
- g) numeste echipa de intocmire a orarului unitatii de invatamant, pe care il verifica si il aproba;
- h) in baza propunerilor primite, numeste sefii catedrelor si ai comisiilor metodice, ai compartimentelor functionale, ai comisiilor si colectivelor pe domenii si solicita avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care sa faca parte din consiliul de administratie si solicita consiliului elevilor si consiliului reprezentativ al parintilor desemnarea unui reprezentant in consiliul de administratie al unitatii de invatamant;
- j) stabileste atribuțiile sefilor catedrelor si ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum si responsabilitatile membrilor consiliului de administratie
- k) vizeaza fisele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii si contractului colectiv de munca;
- l) elaboreaza, cu consultarea sefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de incadrare pe discipline de invatamant, urmarind respectarea principiului continuitatii;
- m) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- n) elaboreaza instrumente interne de lucru utilizate in indrumarea si controlul activitatii;
- o) elaboreaza instrumente de evaluare a intregii activitati desfasurate in unitatea de invatamant, cu avizul consultativ al sindicatelor;
- 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
- r) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar si nedidactic;
- s) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor; si defineste atributiile acestora;
- t) coordoneaza activitatile de pregatire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participa la olimpiade, concursuri si festivaluri nationale si internationale;
- u) aproba regulamentele de functionare a cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant.
- z) se consultă după caz, cu toate organismele interesate: consiliu profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați in desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art.23. Directorul raspunde in fata organelor de control pentru activitatea proprie, conform fisei postului;

Art.24. Alte atribuții sunt:

- a) raspunde de activitatea personalului didactic auxiliar si nedidactic;
- b) asigura, prin responsabilii ariilor curriculare si a comisiei aplicarea planurilor de invatamant, a curriculumurilor si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- c) controlează, cu sprijinul responsabilului pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- d) elaboreaza o planificare tematica a inspectiilor, in concordanta cu planul sa se realizeze asistente la ore pe unitate si fiecare cadru managerial al scolii, aprobat de directorul unitatii de invatamant, astfel incat didactic sa fie asistat cel putin o data pe an;



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- e) coordoneaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- f) verifica efectuarea serviciului pe scoala de catre presonalul didactic si de catre elevi;
- g) realizeaza, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginti si responsabili claselor graficul desfasurarii tezelor semestriale;
- h) coordoneaza activitatile de pregatire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participa la olimpiade si concursuri pe discipline de invatamant;
- i) consemneaza, in condica de prezenta, absentele si intarzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum si ale personalului didactic auxiliar si nedidactic;;
- j) propune orele pentru regimul de cumul sau plata cu ora;
- k) raspunde de corectitudinea incadrarii personalului didactic;
- l) raspunde de corectitudinea cataloagelor;
- m) raspunde de asigurarea manualelor scolare pentru elevii din invatamantul obligatoriu, conform Legii nr.84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- n) raspunde de respectarea normelor de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in intreaga institutie.
- o) colaboreaza cu directorul colegiului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare si evaluare a activitatii desfasurate in unitatea scolara;
- p) colaboreaza la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activitatii personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- q) colaboreaza la elaborarea sau modificarea fisei postului angajatilor ;
- r) face parte din comisia de inventariere si casare a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- s) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizari, donatii, prestari de servicii, consultanta, colectare de materiale si de lansare de proiecte cu finantare interna sau externa.
- t) 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 opondere 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;



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

CONSILIUL PROFESORAL

Art.25. (1) Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare titular si suplinitor si are rol de decizie in domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unitatii de invatamant poate participa la sedintele consiliului profesoral, atunci cand se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La sedintele consiliului profesoral directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se intruneste la inceputul si la sfarsitul fiecarui semestru sau ori de cate ori directorul unitatii de invatamant considera necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat in sedinta extraordinara si la cererea a minimum o treime din numarul membrilor sai.

(5) Participarea la sedintele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; **absenta nemotivata de la aceste sedinte se considera abatere disciplinara.**

(6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate intr-un registru special de procese – verbale, de catre secretarul acestui consiliu, numit de directorul unitatii de invatamant prin decizie interna.

Art.26. Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) dezbate si aproba proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unitatii de invatamant, prezentat de director;
- b) dezbate si aproba rapoartele de activitate si programele semestriale, precum si planul anual de activitate ;
- c) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administratie;
- d) propune directorului componenta comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de invatamant;
- e) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;
- f) numeste comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, savarsite de personalul didactic de predare si didactic auxiliar, conform dispozitiilor Statutului personalului didactic, cu modificarile si completarile ulterioare;
- g) stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor Legii educatiei nationale.



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- h) decide asupra aplicarii sanctiunilor disciplinare pentru elevi;
- i) decide asupra acordarii recompenselor pentru elevi, personal didactic de predare si personal didactic auxiliar, conform Legii educatiei nationale;
- j) valideaza notele la purtare mai mici de 7;
- k) stabileste, prin vot, disciplinele optionale care se predau in scoala;
- l) aproba proiectul planului de scolarizare;
- m) aproba proiectele curriculare care se dezvoltă in scoala;
- n) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicita acordarea salariului sau a gradatiei de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate
- o) *aproba prezentul regulament de ordine interioara al colegiului, elaborat impreuna cu reprezentantii organizatiilor sindicale din respectiva unitate, in sedinta extraordinara la care participa si personalul didactic auxiliar si nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor.*

Art.27. (1) Sedintele consiliului profesoral al unitatii de invatamant se constituie legal in prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor.

(2) Hotararile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor si **sunt obligatorii** pentru intregul personal al unitatii de invatamant.

(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 "împotrivă" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

e) 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.

Lipsa cvorumului de semnături , anulează valabilitatea punerii in aplicare a hotararilor sedintei.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

CAPITOLUL IV

RESURSELE UMANANE

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.28. (1) **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023**, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

(2) Prezentul **Regulament de organizare și funcționare** face precizări pe baza legilor mai sus amintite.

Art.29. Drepturile personalului Colegiului Economic „Iulian Pop” conf. Codului muncii:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

Art.30. Obligațiile personalului Colegiului Economic „Iulian Pop”, conf. Codul muncii:



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- a) obligatia de a realiza norma de munca, si dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului ;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii ;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament de ordine interioara, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca ;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea obligatiunilor de serviciu ;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate ;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- g) obligatia de a efectua anual, analizele medicale .

PERSONALUL DIDACTIC

Art.31. Atributiile personalului didactic:

(1) Conform Statutului personalul didactic personalul didactic din Colegiul Economic Iulian Pop are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prezentul regulament, precum si din prevederile contractului colectiv de munca si se regasesc in **fisa postului**.

(2) Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala, care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art.32. Drepturile și responsabilitățile personalului didactic sunt precizate în: **ROFUIP**, Statutul personalului didactic, Contractul colectiv de muncă și Fișa postului.

a. Obligațiile personalului didactic:

- a) personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- b) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, echitabil și corect;
- c) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- d) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- e) personalul didactic are obligația de a semna condica zilnic, dar nu mai târziu de sfârșitul săptămânii; nerespectarea acestei obligații atrage după sine ore nepontate în fișa de pontaj, respectiv neplătite; această sarcină este dusă la îndeplinire de conducerea și compartimentul secretariat al școlii;
- f) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia, imaginea și prestigiul școlii;
- g) personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;
- h) se interzice personalului didactic să presteze ore în particular elevilor aparținând clasei din încadrare, de la Colegiul Economic Iulian Pop Cluj-Napoca;
- i) se interzice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartenențorii/reprezentanții legali ai acestora;
- j) se interzice să se consemneze note, în catalogul on-line, în perioada absenței elevului de la școală, în afara celor date în evaluările scrise anterioare;
- k) personalul din unitatea de învățământ are obligația să studieze și să cunoască legislația specifică domeniului cu toate modificările ulterioare; necunoașterea nu exonerează în cazul producerii unor încălcări a acesteia;
- l) personalul didactic are obligația de a duce la îndeplinire toate sarcinile ce-i revin prin fișa postului;
- m) personalul didactic are obligația de a se pregăti pentru activitatea didactică zilnică ;
- n) *personalul didactic ii este interzis să desfășoare și să incurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intima, private sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați di unitate.*

Drepturile personalului didactic:

(1.1) Personalul didactic beneficiază de concediu anual cu plată în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile:



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

(1.2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilește de C.A., în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;

(1.3) neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

(1.4) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

căsătoria salariatului – 5 zile;

nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;

decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile;

(1.5) concediul fără plată:

Personalul didactic, auxiliar și nedidactic are dreptul la concediu fără plată în condițiile legii.

Personalul didactic are dreptul la inițiativă profesională care constă în:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.
- d) Personalul didactic are dreptul la securitate care constă în:
- e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice decât în situații bine justificate;
- f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;
- g) înregistrarea activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul conducerii.

Personalul didactic are dreptul de a participa la viața socială:

- a) Are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale legal constituite;
- b) Poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu înafara acestui spațiu fără a afecta prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Art.33. Personalul din învățământ răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției. Răspunderea disciplinară este reglementată prin LEN 1/2011, Codul Muncii, Legea 53/2003 și procedurile în vigoare; reprezintă abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor/realizarea sarcinilor de serviciu;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) absențe nemotivate de la Consiliul Profesorat;
- e) intervenții sau stăruințe pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h) neglijență repetată în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- j) manifestări care aduc prejudicii imaginii și prestigiului școlii;
- k) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul favorizării unor elevi sau a altor persoane din-afara școlii.

Art.34. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrascolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea în unitățile și în instituțiile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

g) evaluarea performanțelor la învățatura ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;

h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.

Art.35. (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația de a motiva absentele elevilor întârziati în cazul în care acesta se datorează unor cauze obiective..

(3) Cadrele didactice nu au dreptul de a da afară din clasă elevul pentru acte de indisciplina, nepregătirea lecției, etc.

Art.36. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat pe compartimente: secretariat, financiar, administrativ și bibliotecă școlară/centre de documentare și informare:

compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician;

responsabilitățile acestuia sunt detaliate în ROFUIP, Titlul VI, capitolul 1:

- a) îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite prin fișa postului;
- b) funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru cu publicul: între orele 11-14;
- c) secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- d) persoana desemnată prin fișa postului răspunde de scrierea și păstrarea condicilor de prezență;
- e) secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- f) procură, deține și folosește sigiliile în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului-MEN;
- g) asigură procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin OMEC nr.3502/03.03.2005;
- h) realizează evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

termenelor de păstrare, aprobate prin ordinul Ministrului- MEN; acest lucru se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996;
Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

COORDONATORUL DE PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE

Art.37. Raspunde de domeniul educativ, scolar si extrascolar, numit Consilier pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare din unitatile de invatamant preuniversitar (consilier educativ). Metodologia numirii, atributiile si competentele acestuia sunt stabilite de Ministerul Educatiei si Cercetarii prin ordinul OMEN nr. 4800/5oct.2000, coroborat cu Ghidul metodologic al activitatii educative 2002.

Art.38. a) Elaboreaza si propune consiliului de administratie al unitatii de invatamant programul/calendarul activităților școlare si extrașcolare, in conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către ISJ, și MEN, in urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, a elevilor, și il supune spre aprobare consiliului de administrație.

b) facilitează implicarea consiliului reprezentativ a părinților și asociației de părinți, acolo unde există, .

c) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor,a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți .

Art.39. Elaboreaza planul de activitati pentru saptamana “ *Scoala altfel* “ .

Art.40. Face propuneri pentru planificarea activitatilor tematice ale comisiei dirigintilor .

Art.41. Initiaza, organizeaza si desfasoara activitatii extracurriculare .

Art.42. Intocmeste baza de date privind starea disciplinara a scolii, absenteismul, delincventa juvenila, dependenta si programele de prevenire / interventie impreuna cu Comisia de disciplina.

Art.43. Indruma activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere si orientare si activitatile extracurriculare. Ajuta profesorii diriginti in activitatea de orientare pentru cariera.

Art.44. Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Art.45. Subcomisiile din cadrul Comisiei de curriculum din Colegiului Economic “ Iulian Pop” sunt :

Subcomisia Limba si comunicare - prof. Giurgiuman Monica

Subcomisia Matematica si Stiinte - prof. Muresan Mihaela

Subcomisia a Disciplinelor Economice – prof. Costea Alina

Subcomisia disciplinelor socio-umane și educație fizică și sport – prof. Roman Liliana

Subcomisia a Diriginților – prof. Csaszar Angela

CENTRALIZATOR COMISII CU CARACTER PERMANENT, TEMPORAR ȘI OCAZIONAL

An școlar 2023 – 2024 – conform Ordin 4183/2022 din 04.07.2022

Nr.crt.	DENUMIREA	ATRIBUȚII
COMISII CU CARACTER PERMANENT		
1.	COMISIA PENTRU CURRICULUM / Responsabil - Morar Avia-Carmen Membrii Responsabilii Ariilor Curriculare Giurgiuman Monica-Laura, Mureșan Mihaela-Corina, Costea Alina, Roman Viorica-Liliana Subcomisie: Comisia diriginților/comisia pentru consiliere și orientare Responsabil –Csaszar Angela	DIRECTOR Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor conform metodologiei ce apare anual. <ul style="list-style-type: none">• Stabilește oferta curriculară a școlii;• Avizează programele de opționale (disciplina nouă) înainte de a fi prezentate spre aprobare inspectorilor de specialitate;



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

	<p>Membrii: toți diriginții an școlar 2022-2023</p>	<ul style="list-style-type: none">• Stabilește disciplinele la examenele de diferențe și graficul de desfășurare al acestora• Realizează studii de impact și eficiență;• Propune măsuri de ameliorare, reglare și revizuire a curriculum-ului. <p>Monitorizează inserția absolvenților <i>controlează, cu sprijinul DIRECTORULUI, calitatea procesului instructiv-educativ,</i> <i>prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare</i></p>
2.	<p>COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII Șchiop Alina - Coordonator Mihai Alina - membru</p> <p>Răcățianu Florentina Wachob Simona- secretar Ispas Daniela - reprezentant al părinților- reprezentant al elevilor Vișan Ovidiu– reprezentant al Consiliului local - reprezentant al sindicatului</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;• elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;• elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;• cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității. <p>Funcționează după un regulament propriu</p>



<p>3.</p>	<p>COMISIA pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică Costea Alina- responsabil Membrii: Șchiop Alina Rășinar Sebastian Mureșan Mihaela Moldovan Maria – personal didactic auxiliar</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none">• Se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;;• asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;• Stabilește, împreună cu direcțiunea școlii, nevoile de dezvoltare profesională și personală ale angajaților din instituție;• asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legalprevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică• organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc
-----------	---	--



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
 Str. Emil Isac, Nr. 19
 Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
 E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
 Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

		<ul style="list-style-type: none"> • consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare- evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online; • asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice • debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar • realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație; • realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ <p><i>Aționează în strânsă legătură cu comisiile metodice, Comisia de evaluare și asigurare a calității, Comisia pentru curriculum și Comisia diriginților</i></p>
4.	COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	DIRECTOR <ul style="list-style-type: none"> • Asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igienă a muncii și protecție/prevenție a întâmplărilor și /sau efectelor nedorite; • Colaborează cu instituțiile de profil din comunitate;



Florian Florin-Gheorghe – responsabil

Membrii:

Bîlc Ioana– profesor instruire practică

Berindei Vasile Daniel – cadru didactic

Muscă Adriana – profesor instruire practică

Țîbrea Vasile – administrator patrimoniu (clădiri)

Mureșan Mariana-pedagog

- Realizează și propune spre avizarea conducerii un plan propriu de muncă și un plan de evacuare;
- Realizează instructajele de protecția muncii atât pentru personalul școlii, cât și pentru elevi.
- Selectează, din legislația în vigoare normativele generale de protecția muncii, aplicabile activității din cadrul unității de învățământ;
- Elaborează norme specifice și instrucțiuni proprii de securitate a muncii
Realizează:
 - instructajul introductiv de protecția muncii
 - instructajul de protecția muncii la locul de muncă
 - instructajul periodic de protecția muncii;
- Prelucreează, din legislația în vigoare, normele de educație rutieră, pentru elevi și personalul școlii;
- Monitorizează implicarea profesorilor diriginți în realizarea educației rutiere a elevilor.

Colaborează cu toate compartimentele școlii

- Întocmește planul de apărare civilă în caz de situații de urgență;
- Realizează instruirea personalului conform cu actele normative în vigoare;



		<ul style="list-style-type: none"> • Colaborează cu profesorii dirigenți pentru includerea în temele de dirigenție a unor tematici specifice; • Colaborează cu instituțiile de profil din comunitate; • Realizează și propune spre avizarea conducerii un plan propriu de muncă și un plan de evacuare, dar și proceduri specifice. <p>Colaborează cu toate compartimentele școlii</p>
<p>5.</p>	<p>COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN Președinte – Vescan Stanca Ioana Membrii Șchiop Alina – responsabil CEAC Crețu Elena-gestionare registru riscuri Crețu Ana – administrator financiar Moldovan Maria – secretar șef Țibrea Vasile – administrator patrimoniu(clădiri)</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice; • Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare; • Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale; • Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice; • Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.



<p>6.</p>	<p>COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVIAREA INTERCULTURALITĂȚII</p> <p>Berindei Vasile Daniel - responsabil</p> <p>Membrii:</p> <ul style="list-style-type: none">- Căian Gabriela – consilier școlar- Răduțiu Georgeta -cadru didactic- Ignat Gabriela Raluca- cadru didactic <p>COMISII CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operational al unității privind reducerea fenomenului de violență;• Intervine în cazul conflictelor dintre elevi;• Aduce la cunoștința dirigintelui și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament;• Propune Consiliului Profesoral sancțiunile.
<p>1.</p>	<p>COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE</p> <p>Coordonator pentru programe și proiecte educative- prof. Cretu Elena</p> <p><i>Csaszar Angela – responsabil diriginți</i></p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none">• Inițiază, implementează și monitorizează activitatea partenerială;• Organizează activități specifice;• Realizează analize de impact ale participării elevilor și cadrelor didactice la proiecte și programe;• Formulează concluzii și propune soluții;• Centralizează la nivel de școală datele



	<p><i>Pasc Gabriela – responsabil al Consiliului Elevilor</i></p> <p><i>Căian Gabriela – profesor consilier școlar</i></p> <p><i>Profesor IT- responsabil centralizarea rezultatelor la olimpiade și concursuri școlare.</i></p>	<p>privind participarea elevilor la olimpiadele școlare, sesiuni de comunicări sau la alte concursuri recunoscute de ME;</p> <ul style="list-style-type: none"> • • Propune perioada de organizare a manifestărilor; • Propune conținutul și durata manifestărilor; • Stabilește responsabilitățile pentru fiecare element al programului; • Creează cadrul organizatoric, estetic și funcțional pentru realizarea manifestărilor; • Realizează analize de impact și propune corecții/modificări.
<p>2.</p>	<p>COMISIA DE INVENTARIERE, CASARE A MIJLOACELOR FIXE SI A OBIECTELOR DE INVENTAR</p> <p>Crețu Elena - responsabil</p> <p>Membrii:</p> <p>Bîlc Ioana-Călina – profesor instruire practică</p> <p>Șerban Marinela – bibliotecar</p> <p>Florian Gheorghe – informatician</p> <p>Țîbrea Vasile - administrator patrimoniu (clădiri)</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonează acțiunea anuală de inventariere a bunurilor; • Analizează nevoile de dotare și de scoatere din dotare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe; • Numește subcomisii pe domenii și monitorizează activitatea acestora; • Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor; • Asigură întocmirea Notei de Intrare / Recepție a bunurilor primite;



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
 Str. Emil Isac, Nr. 19
 Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
 E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
 Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

		<ul style="list-style-type: none"> • Verifică și supraveghează arderea documentelor cu regim special; • Aplică Ordinul nr.221/2015, privind trecerea mijloacelor fixe amortizate în totalitate și sub 2500 lei la obiecte de inventar.
3.	<p>COMISIA PENTRU ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE</p> <p>Crețu Ana- responsabilități privind arhivarea serv. Contabilitate</p> <p>Moldovan Maria – responsabilități privind arhivarea serv. Secretariat</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecționează materialele ce urmează a fi arhivate; <p>Se îngrijește de asigurarea arhivării tuturor materialelor în condițiile legii.</p>
4.	<p>COMISIA DE ÎNSCRIERE A</p> <p>Membrii:</p> <p>Dumitru Sorela – cadru didactic</p> <p>Bîlc Ioana-Călina – cadru didactic</p> <p>Moldovan Maria – secretar șef</p> <p>Moldovan Alexandra</p> <p>Șerban Marinela – bibliotecar</p> <p>Florian Gheorghe – informatician</p> <p>Profesori de serviciu in perioada</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Metodologie de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și profesional de stat ce apare anual.
5.	<p>COMISIA DE MANAGEMENT A BURSELOR ȘCOLARE</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afișează la unitatea de învățământ: - criteriile generale, criteriile specifice și metodologia de acordare a burselor



	<p>VESCAN STANCA - responsabil</p> <p>Membrii:</p> <p>Moldovan Maria – secretar șef</p> <p>Bîlc Ioana- cadru didactic</p> <p>Șchiop Alina</p> <p>Florian Florin</p> <p>Negrea Smaranda</p> <p>Dura Alina</p>	<p>- lista actelor necesare pentru obținerea burselor</p> <p>- termenul de depunere la secretariatul unității a documentelor necesare;</p> <ul style="list-style-type: none">• Preia de la secretariatul unității documentele depuse de elevi sau reprezentanții lor legali pentru obținerea burselor;• Analizează actele respective și, în concordanță cu criteriile generale și cele specifice, stabilește nominal elevii care urmează să primească burse, evaluarea actelor și stabilirea elevilor propuși pentru bursă fiind consemnată în proces-verbal;• Solicită CA-ului aprobarea acordării burselor conform procesului verbal;• În termen de 3 zile de la data aprobării în Consiliul de administrație, Comisia afișează la loc vizibil: <p>- lista nominală cu bursele acordate,</p>
6.	<p>COMISIA PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE</p> <p>Rășinar Sebastian - responsabil</p> <p>Membrii:</p> <p>Țibrea Vasile – administrator patrimoniu(clădiri)</p> <p>Florian Gheorghe – informatician</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none">• Colectează de la fiecare catedră/compartiment necesarul de achiziții publice;• Responsabilul alături de Membrii comisiei participă la elaborarea planului anual de achiziții publice la nivel de școală;• Coordonează activitatea de selectare a ofertelor;



	<p>Halaszi Simona-Alina - magaziner</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prezintă în Consiliul de Administrație ofertele pentru produsele selectate; • Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare. <p><i>Colaborează cu șefii de arii curriculare respectiv șefii de compartimente</i></p>
7.	<p>COMISIA PENTRU PARTENERIATE EDUCATIONALE Zetea Ramona-Adela - responsabil Membrii: Giurgiuman Monica-Laura—cadru didactic Csaszar Angela—cadru didactic Rus Sebastian – cadru didactic Dura Alina— cadru didactic Bârtaș Oana- cadru didactic</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atragerea de proiecte/parteneriate școlare multilaterale sau bilaterale de tip Erasmus +, ,Vizite de studiu, Vizite pregătitoare, axate pe: <i>Elevi și implicarea activă a acestora în activități specifice unei tematici comune la nivel de parteneriat;</i> <i>Instituții și îmbunătățirea managementului școlar și a metodelor pedagogice, Transfer de inovații, Mobilități.</i>
8.	<p>COMISIA DE SALARIZARE, ÎNCADRARE Crețu Ana – contabil șef Moldovan Maria – secretar șef</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură respectarea legislației și a drepturilor angajaților legat de modul de salarizare.



<p>9.</p>	<p>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR/NOTAREA RITMICĂ Chinde Pop Camelia- responsabil Membrii: Centralizare – Florian George, Notare ritmică și verificare motivări: -Mureșan Mihaiela -Crețu Elena</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informează periodic conducerea privind situația frecvenței elevilor la fiecare clasă și măsurile luate de profesorii diriginți (raport scris); • Informează lunar conducerea privind situația ritmicității notării pentru fiecare disciplină/profesor - (raport scris). <p>Termen – ultima zi lucrătoare a fiecărei luni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifică corectitudinea completării cataloagelor, registrelor matricole de către diriginți la sfârșitul anului școlar . <p>Termen – finalul lunii septembrie (raport scris)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifică cataloagele la începutul și la sfârșitul semestrelor (starea fizică, modul de completare și de corectare a greșelilor); • Verifică concordanța între numărul de absențe și media la purtare.
<p>10.</p>	<p>COMISIA DE GESTIONARE SIIIR Florian Gheorghe – responsabil Membrii: Crețu Ana – administrator financiar Moldovan Maria - secretar șef Halaszi Alina</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifică și completează SIIIR cu toate datele cerute, transmite la termenele stabilite toate situațiile statistice.



<p>11.</p>	<p>COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI, ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ Mureșan Mihaiela-Corina - responsabil Membrii: Costea Alina – orar Crețu Elena –orar; repartizarea sălilor de clasă Bîlc Ioana-Călina - orar practică Berindei Daniel - serviciu pe școală - profesori Șerban Marinela - bibliotecar – condica de prezență</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none">• Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru/clase/profesor;• Întocmește corelația modulelor la toate disciplinele;• Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;• Modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E, I.S.J. ...), afișează orarul claselor, al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase;• Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară;• Planifică profesorii astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară (trei profesori pe schimb);• Verifică modul de efectuare a serviciului pe școală;• Verifică caietul de procese verbale ale profesorului de serviciu și informează conducerea școlii de problemele deosebite consemnate;• Colaborează cu patrula de jandarmi care asigură paza școlii și cu portarul de serviciu;• Scrie condica zilnic .
------------	--	---



<p>12.</p>	<p>COMISIA DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE Petruț-Zahan Dana-responsabil -Membrii: Crețu Elena -cadru didactic Mureșan Mihaiela- cadru didactic -Florian Florin - cadru didactic -Căian Gabriela- consilier psiholog</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intocmește Codul de Etică a instituției • Monitorizează respectarea prevederilor codului de etică a instituției
<p>13.</p>	<p>COMISIA PENTRU PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE, IMAGINII ȘCOLII , MARKETING INSTITUȚIONAL Vescan Stanca -responsabil site-ul școlii Șchiop Alina-Elisabeta Morar Avia-responsabil oferta educațională a școlii Rășinar Sebastian -purtător de cuvânt al instituției Răcățianu Florentina-redactare articole pentru publicare</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură materialele publicitare pentru promovarea imaginii școlii prin antrenarea elevilor și a cadrelor didactice; • Monitorizează activitatea de asigurare a materialelor necesare pentru prezentarea ofertei educaționale; • Inițierea de acțiuni publicitare pentru promovarea școlii în mass-media și în cadrul comunității locale; • Organizarea și participarea la acțiuni de promovare a școlii; • Stabilește colectivul de redacție și datele apariției revistei; • Stabilește sumarul numerelor; • Asigură participarea elevilor la elaborarea revistei;



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca

Str. Emil Isac, Nr. 19

Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336

E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com

Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- Antrenează cadrele didactice pentru coordonarea elevilor;
- Realizează revista;
- Stabilește strategia pentru difuzare și prezentare;

Colaborează cu toate colectivele și catedrele, cu Consiliul elevilor, cu alți parteneri;

- Colectivele pot fi modificate sau lărgite în funcție de oportunități;
- Garantează serviciile de comunicare ale instituției;
- Organizează întâlniri cu presa (obisnuite si/sau speciale);
- Participă la deciziile privind politicile institutiei si dezvoltarea unei strategii ulterioare pentru prezentarea lor mass-mediei si publicului;
- Planifică si administrează campaniile media pentru stabilirea unor mesaje pe termen lung;
- verifică sesizările din presă;
- programează interviurile si briefingurile de presa;
- oferă asistență echipei ce lucrează într-o institutie in privinta potentialei reactii a mass-media la politicile propuse;
- supraveghează elaborarea discursurilor/ verificarea lor si a mesajelor continute de acestea;



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

		<ul style="list-style-type: none">• pregătește stiri, statistici și alte materiale despre instituția la care lucrează;• servește ca mijloc de legătură cu purtătorii de cuvânt din alte instituții;• evaluează și cuantifică efectele unui eveniment.

Comisia CEAC este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Pe baza legislației în vigoare, Colegiul Economic Iulian Pop elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Conducerea Colegiul Economic Iulian Pop este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CONSILIUL CLASEI

Art. 47 (1) Consiliul clasei funcționează în Colegiul Economic Iulian Pop Cluj- Napoca la nivelul învățământului liceal și profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, din reprezentantul elevilor clasei respective desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului profesional și liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an. El se poate întâlni lunar sau ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 48. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 49. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) **stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în liceu și în afara acesteia,**
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) **participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;**
- f) **propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.**

Art. 50. (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

(2) **Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.**

Art. 51. – Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

DIRIGINTELE

Art.52. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin **diriginti, numiți de directorul unității de învățământ** dintre cadrele didactice de predare cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte, în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

(4) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(5) Dirigințele întocmesc după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(8) Dirigințele au obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament.

Art.53. Dirigințele au următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- b) **numeste, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizeaza sarcini si organizeaza impreuna cu acesta colectivul de elevi al clasei;**
- c) colaboreaza cu toti profesorii clasei si, dupa caz, cu consilierul scolar in vederea armonizarii influentelor educative si pentru a asigura sintonia clasei de elevi;
- d) **preia pe baza de proces-verbal, sala de clasa in care isi desfasoara activitatea elevii carora le este dirijata si raspunde de pastrarea si modernizarea acesteia;**
- e) aduce la cunostinta elevilor si parintilor prevederile prezentului regulament si intocmeste un proces verbal in acest sens cu semnaturile elevilor si parintilor.
- f) organizeaza, impreuna cu consilierul scolar, actiuni de orientare scolara si profesionala;
 - g) prezinta elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de iesire din sistem;
 - h) urmareste frecventa elevilor, cerceteaza cauzele absentelor unor elevi si ia masurile corespunzatoare;
- i) **motiveaza absentele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al scolii, precum si in baza cererilor personale, motivate, ale parintilor acestora, aprobate de director;**
- j) analizeaza periodic situatia la invatatura a elevilor, monitorizeaza indeplinirea indatoririlor scolare de catre toti elevii, initiaza cu consiliul clasei programe de consultatii cu parintii si aprobate de director;
- k) sprijina organizarea si desfasurarea activitatilor elevilor in afara clasei si a scolii;
- l) **informeaza, in scris, familiile elevilor cu situatie scolara neincheiata, a celor corigenti, repetenti sau sanctionati disciplinar;**
- n) felicita, in scris, parintii sau tutorii elevilor pentru rezultatele exceptionale obtinute de copiii lor la invatatura sau in cadrul activitatilor extrascolare; inmaneaza elevilor diplome si premii la festivitatile fiecarui sfarsit de an scolar;
- o) organizeaza intalniri si discutii cu parintii, care se pot desfasura pe grupe individuale sau in plen cu aprobarea prealabila a directorului; Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentantii legali, profesorul dirijata stabileste, in acord cu acestia, lunar, o intalnire pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educative sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) **aplica, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;**
- r) recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;
- s) **organizează și coordonează activități extracurriculare și extrascolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;**
- t) **prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.**

Dirigintele mai are și următoarele atribuții:

- a) **completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);**
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) **aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;**
- e) **pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;**
- f) **încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;**
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) **întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei**



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

PROFESORUL DE SERVICIU PE SCOALA

Art.54. Atributiile profesorului de serviciu pe scoala:

(1) Profesorul de serviciu coordoneaza sub aspect administrativ si organizatoric desfasurarea procesului instructiv – educativ in conditii de securitate, ordine si disciplina.

(2) Profesorul de serviciu colaboreaza cu personalul didactic si administrativ, identificand natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinati si ia imediat masurile care se impun.

(3) In acest sens :

- a) Ia legatura cu administratorul scolii pentru stricaciunile constatate, incercand sa le rezolve rapid.
- b) In fiecare pauza este prezent in mijlocul elevilor (nu va sta in cancelarie).
- c) Consemneaza absentele cadrelor didactice si anunta directiunea pentru a găsi solutii imediate care sa asigure desfasurarea fara sincope si perturbari a procesului instructiv-educativ.
- d) Au in vedere ca si sala profesorală sa aiba aspect ingrijit.
- e) Aduc la cunostinta Directiunii, Politiei, Salvării (dupa caz) evenimentele deosebite care afecteaza Se prezinta la scoala la ora 7.50 .
- f) securitatea institutiei si a elevilor.
- g) Folosesc, in scopuri obiective, telefonul de la secretariatul liceului.
- h) Au in vedere ca, la sfarsitul programului, toate cataloagele sa existe si sa fie securizate.
- i) Noteaza pe tabla schimbarea salilor de clasa, profesorii absenti, modul de suplinire a acestora .
- j) Colaboreaza cu dirigintele si cu aceasta organizeaza controale inopinate privind respectarea, de catre elevi, a R.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunostinta directiunii, si se va aplica R.I.
- k) Serviciul pe scoala se desfasoara in ambele corpuri de cladire in doua schimburi, in intervalul 7.50 –14.00 si 14.00 – 20.00
- l) Nu are voie să părăsească serviciul , decât cu aprobarea directorului.
- m) Va verifica dacă elevii au părăsit sala de clasă pe perioada pauzei;
- n) Va verifica dacă se face aerisirea sălilor de clasă;
- o) Va verifica dacă sunt elevi care fumează I grupurile sanitare;

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Art.55. Sanctiuni conform Statutului Personalului didactic

(1) Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar si nedidactic urmatoarele:

- (a) **intârzierea de la programul de lucru;**
- (b) **intrarea cu intarziere la orele de curs;**
- (c) **absenta nemotivata de la Consiliile profesionale a personalului didactic;**
- (c) nerealizarea sarcinilor prevazute in fisa postului;
- (d) **neindeplinirea atributiilor in calitate de profesor de serviciu;**
- (e) incalcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnitatii fiecarui salariat;
- (f) nerespecarea graficelor de desfasurare a diverselor activitati ale colegiului si **nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrari si materiale solicitate de catre directiune**, sefii de catedra/comisie metodică, I.S.J, etc.
- (g) folosirea spatiilor scolare fara acordul directiunii;
- (h) insusirea de venituri necuvenite pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- (i) depasirea competentelor profesionale prevazute in fisa postului.
- j. violență fizică și verbală aplicată elevilor
- k. nerealizarea sarcinilor și atribuțiilor privind serviciul pe școală
- l. Orice fapte sau atitudini care **pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a anteprescolarii, prescolarii sau a elevilor**
- m. alte abateri prevăzute in Regulamentul Intern

(2) Reprezinta **abateri disciplinare ale personalului didactic** de predare si se sanctioneaza potrivit art. 210, din **legea 198/2023**, daca nu sunt savarsite in astfel de conditii incat, potrivit legii penale, sa constituie infractiune:

- a) faptele de violenta fizica si/sau verbala indreptate impotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a anteprescolarii/prescolarii/ elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice si prozelitismul religios in spatiul scolar;
- d) activitatea de desfasurare a meditatiilor cu elevii de la propria clasa;
- e) incalcarea dispozitiilor legii, a obligatiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel national sau ale unitatii de invatamant al carei angajat este sau in cadrul careia presteaza activitati de predare-invatare-evaluare cu anteprescolarii/prescolarii/elevii;



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

f) fapte de natura sa aduca atingere imaginii, demnitatii sau drepturilor copiilor/elevilor si familiilor acestora ori sa prejudicieze onoarea si/sau prestigiul unitatii/institutiei, interesul invatamantului.

Art.56. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere, de indrumare si de control din invatamant raspund disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului institutiei.

Art.57. Sanctiunile disciplinare, se aplica, in raport cu gravitatea abaterii, conf. Legii educatiei nationale pentru cadrele didactice si didactic auxiliar, si Codului Muncii pentru personalul nedidactic.

Art.58. In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. **Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.**

CAPITOLUL V- DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art.59. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt elevii: învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiari (elevi, familie și comunitatea locală); toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților beneficiarilor.

Art.60. Dobândirea calității de elev se va face pe baza reglementărilor M.E.

DREPTURILE ELEVILOR

Art.61.



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art.62. Drepturi educaționale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;
- b) elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- c) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- d) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ; unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- l) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- m) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ sub directă îndrumare și supraveghere a personalului didactic și nedidactic al școlii, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile; unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți; libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine; nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- p) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi,;
- q) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- t) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- v) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- x) avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

Art.63. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, pot acționa, astfel:

- a) elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită oral cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal pot solicita în scris



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise; nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată; în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată;
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale; directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) nota obținută în urma contestației rămân definitivă.

Art.64. Elevii au obligația să frecventeze orele de curs și să participe la toate activitățile organizate în școală:

- a) elevii întârziați vor fi primiți la orele de curs cu consemnarea absenței în catalog, ulterior motivată de profesorul de la clasă, dacă absența este din motive obiective. ;
- b) În cazul în care elevul nu frecventează ora de religie din orarul clasei, acesta va fi obligat să fie prezent în calitate de audient, la o oră la o clasă paralelă, oră aleasă în urma unei opțiuni scrise. În cazul nefrecventării orei în calitate de audient, va fi consemnată abaterea în catalogul clasei, de către profesorul diriginte.
- c) întârzierile repetate și nejustificate reprezintă abatere și se sancționează cu scaderea notei la purtare;
- d) motivarea întârzierilor va fi făcută în conformitate cu prevederile unei proceduri operaționale interne;

Art.65. Elevii datorează respect personalului școlii atât în școală cât și înafara ei.

Art.66. Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și să aibă o ținută decentă, astfel:

- a) în vestimentație să predomină culorile – albastru, negru, alb, galben.
- b) băieții să poarte părul îngrijit iar ținuta să fie compusă din pantaloni negri sau nuanțe de albastru, cămașă, pulover, tricou tip polo;



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- c) fetele să poarte fuste decente, bluza să acopere talia, machiajul să fie discret, să evite coafurile extravagante, să poarte unghiile îngrijite, tocuri de înălțime potrivită; in cazul purtării pantalonilor tip colanți bluza va fi până la jumătatea coapsei .
- d) nu se permite purtarea în școală a pantalonilor scurți (în afara orelor de educație fizică) și a pantalonilor tăiați , maieuri sau șlapi.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art.67. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic; activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație; exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele; este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.
- g) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport pentru: elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și pentru cei care s-au stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- h) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului M.E.;
- i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- j) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat; la începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al Ministrului M.E.N. și al Ministrului Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

Recompensarea elevilor

Art.68. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- f) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale.
- g) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau
- c) preocupări care merită să fie apreciate.

Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din Asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Art.69. Accesul elevilor în școală este permis prin locurile și la orele stabilite de conducerea școlii:

Între orele 7.30 – 8.00 dimineața;

Intrarea și ieșirea din școală este monitorizată de către personalul de pază.

Art.70.Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- c) elevii care stau la ore fără camera video, dar comunică cu profesorii și răspund solicitărilor acestora, nu pot fi considerați absenți. În cazul evaluărilor, elevii sunt obligați să aibă sistemul audio-video pornit.
- d) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- e) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar; ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- f) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- g) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- h) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- i) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- j) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces (sala de clasă, coridoare, curtea școlii, grupuri sanitare)
- k) **de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;**
- l) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- m) **de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii** aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- n) **de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta** cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- o) **de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;**
- p) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- q) de a **cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ**, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- r) **de a avea un comportament și un limbaj civilizată**, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- s) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- t) **de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Prezenta la orele de educație fizică și sport

- u) Participarea elevilor la activitățile de **educație fizică și sport** NU este condiționată de prezentarea avizului medical „**apt pentru efort fizic**“ sau „**clinic sănătos**“. Elevii pot participa la orele de sport fara a prezenta avizul medicului.
- v) În timpul orelor de educație fizică și activități sportive toți elevii trebuie să se prezinte cu echipament adecvat. Participarea la ore se va face doar în echipament sportive corespunzător sezonului și condițiilor atmosferice; în sala de sport/ teren de sport intrarea se va face doar cu încălțăminte adecvată (pantofi sport cu talpa curată, aduși în geantă/ plasă) – conform R.O.F.U.S.I.P, art. 61, pct.1,2,3,4 .



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

- w) Scutirile medicale de la orele/ lecțiile de educație fizică și sport pot fi: a) anuale: totale sau parțiale; b) semestriale: totale sau parțiale; c) temporare, pe durate mai mici decât un semestru: totale sau parțiale.

INTERDICȚII

Art.71.Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice ,băuturi energizante, sau alte substanțe interzise, țigări, țigări electronice, substanțe etnobotanice și sa participe la jocuri de noroc;**
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ; elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) **să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;** prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să înregistreze activitatea didactică atât în clasă, cât și pe platformele educaționale utilizate; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu**



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; este interzisă postarea pe rețele de socializare și site-uri de Internet a imaginilor și înregistrărilor audio-video din școală, fără acordul conducerii școlii

- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;**
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;**
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.**

Evaluarea rezultatelor învățării.

Încheierea situației școlare Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. (

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

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar. (2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: a) evaluări orale; b) teste, lucrări scrise; c) experimente și activități practice; d) referate; e) proiecte; f) probe practice; g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

SANȚIONAREA ELEVILOR

Art.72. Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

Art.73. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare; pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Art. 74. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare 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;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisoare pentru elevii din învățământul postliceal.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunile prevăzute la art. 74 pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Elevii pot **avea maximum 40 de absențe** justificate de părinți pe parcursul anului școlar. Nu pot avea mai mult de 20% din numărul orelor la o disciplină.

La fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la **10% din absențe nejustificate numărul orelor alocate unei discipline/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct**

Art.82.

- (1) Absentele cauzate de imbolnavirea elevilor, bolilor contagioase in alte cazuri de forta majora, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
- (2) Motivarea absentelor se efectueaza pe baza urmatoarelor acte:
 - a) adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar sau de medicul de familie;
 - b) adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara, in cazul in care elevul a fost internat in spital;
 - c) **cererea scrisa a parintelui/tutorelui legal al elevului, adresata directorului unitatii de invatamant si aprobata de acesta**, in urma consultarii cu dirigintele clasei,
- (3) **Motivarea absentelor** se face de catre diriginte, de regula, in urma prezentarii actelor justificative.
- (4) In cazul elevilor minori parintele/tutorele legal are obligatia de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absentele copilului lor.
- (5) Actele pe baza carora **se face motivarea absentelor** vor fi prezentate **in termen de maximum 7 zile** de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre diriginte pe tot parcursul anului scolar.
- (6) Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba **viza cabinetului medical** scolar care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.
- (7) **Nerespectarea termenului prevazut la alin. 5 din prezentul articol, atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.**
- (8) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (9) **La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv** suplimentar, a profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor **care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.**

(10) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(11) **Toate abaterile disciplinare** ale elevilor vor fi consemnate în **Registrul pentru abateri**, de către profesorul care le constată și vor fi contrasemnate de profesorul diriginte, care va aplica sancțiunea corespunzătoare.



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
 Str. Emil Isac, Nr. 19
 Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
 E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
 Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

TABEL CU SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
1	Ținută vestimentară inadecvată	Observație individuală	Pentru abaterile repetate sanctiunea este muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	
2	Bullying/cyberbullying/ Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi, inclusiv	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului) Completarea referatului de sancționare	La doua abateri repetate se anunță părintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare data Se recomandă consiliere psihopedagogică
3	Bullying/cyberbullying/ Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul liceului	Mustrare scrisă (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului) Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
4	Violență fizică la adresa colegilor în incinta liceului	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-4	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte/ Exmatriculare	Se recomandă consiliere psihopedagogică



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca

Str. Emil Isac, Nr. 19

Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336

E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com

Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observatii
		puncte	Anunțarea organelor de ordine	
5	Violență fizică la adresa personalului liceului	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte Anunțarea organelor de ordine	Anunțarea organelor de ordine; Mutare disciplinară la altă clasă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte/ Exmatriculare	Anunțarea organelor de ordine; Mutare disciplinară la altă clasă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte
6	Instigarea la violență împotriva colegilor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
7	Instigarea la violență împotriva personalului liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
8	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
9	Utilizarea grupurilor sanitare în mod	Observație individuală (menționată în fișa	La două abateri repetate se anunță părintele, iar la trei abateri repetate	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică



Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
	nepotrivit	pentru monitorizarea comportamentului) Consemnare în registrul de abateri școlare	scăderea notei la purtare cu 1 punct	de fiecare dată
10	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
11	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare acordate gratuit	Înlocuirea lor cu altele noi și plata contravalorii	Înlocuirea lor cu altele noi și plata contravalorii	
12	Deteriorarea sau pierderea manualelor cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la prețul pieței	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la prețul pieței	
13	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
 Str. Emil Isac, Nr. 19
 Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
 E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
 Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
	utilizare a laboratoarelor	puncte		dată
14	Refuzul efectuării sarcinilor și îndatoririlor, conform calității de elev, pe motive neîntemeiate	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
15	Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe clasă	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)		Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
16	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, carnet de elev, documente din portofoliul educațional	Mustrare scrisă/ Retragerea definitivă a bursei scăderea notei la purtare cu 5-6 puncte		Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
17	Deterioararea sau distrugerea	Mustrare scrisă; scăderea notei la	Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte; plata și	Fiecare tip de sancțiune se aplică în



Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
	mobilierului și bunurilor din patrimonial liceului	purtare cu 2-6 puncte și plata reparației distrugerilor de către părinți	reparația distrugerilor de către părinți	funcție de distrugerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică
18	Introducerea și difuzarea în liceu de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au conținut pornografic	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului) Observație individuală, scaderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte în funcție de gravitate	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
19	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează activitatea de învățământ sau participarea la programul școlar	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
 Str. Emil Isac, Nr. 19
 Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
 E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
 Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observatii
20	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	Mustrare scrisă scăderea notei la purtare cu 4-7 puncte		Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
21	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
22	Pătrunderea în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice , a substanțelor etnobotanice sau a drogurilor	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
23	Fumatul în clădirea și în curtea liceului	Observație individuală (menționată în fișa pentru	Informarea părinților Scăderea notei la purtare	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare data Se recomandă



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
 Str. Emil Isac, Nr. 19
 Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
 E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
 Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
		monitorizarea comportamentului)- la prima abatere Consemnare în registrul de abateri școlare și la fiecare abatere scăderea notei la purtare cu 1 punct		consiliere psihopedagogică
24	Nepredarea telefonului la începutul orei/ Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs fără acordul profesorului	Observație individuală - Preluarea telefonului de către profesor și restituirea lui la sfârșitul programului	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
25	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-8puncte/ Exmatriculare	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
26	Utilizarea armelor albe sau	Mustrare scrisă și scăderea notei la	Scăderea notei la purtare cu 4-9 puncte/	Fiecare tip de sancțiune se aplică în



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
 Str. Emil Isac, Nr. 19
 Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
 E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
 Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
	de foc și muniție în incinta școlii	purtare cu 4-9 puncte	Exmatriculare	funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
27	Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
28	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
29	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și fără acordul cadrului didactic	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
30	Postarea pe internet a fotografiilor,	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Scaderea notei la purtare cu 6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare



Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
	filmelor etc. care compromit imaginea școlii			dată
31	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor substanțe explozibile în perimetrul liceului	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 4-7 puncte	Scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu scăderea notei la purtare cu 9 puncte
32	Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, fără acordul directorului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată
33	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pe	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
 Str. Emil Isac, Nr. 19
 Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
 E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
 Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
	fereastră în curtea liceului sau în stradă	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte		
34	Neanunțarea părinților pentru a participa la ședințele clasei sau inexistența legăturii parintelui cu dirigintele clasei	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Anunțarea autorităților competente (DGASPC)
35	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea liceului	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului) Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
36	Furtul obiectelor din	Mustrare scrisă Scăderea notei la	Scăderea notei la purtare cu până la 6	Anunțarea organelor de ordine;



Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
	incinta liceului, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului liceului	purtare cu 3-4 puncte Anunțarea organelor de ordine	puncte Anunțarea organelor de ordine	Se recomandă consiliere psihopedagogică;
37	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Anunțarea organelor de ordine
38	Intârziere la oră (mai mult de 10 minute, la prima oră!)	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
39.	Părăsirea incintei școlii în timpul orelor de curs fără aprobarea conducerii sau a profesorului de serviciu	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Anunțarea părinților Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
	Săritul gardului	Anunțarea părinților	Pentru abateri repetate,	Anunțarea organelor



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
 Str. Emil Isac, Nr. 19
 Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
 E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
 Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observatii
40.	școlii	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	sanctiunea se aplică de fiecare dată.	de ordine
41.	Deranjarea profesorilor sau colegilor în timpul orelor	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Anunțarea părinților
42	Înregistrarea orei de curs fără acordul profesorului/înregistrarea prin orice procedee a actului didactic	Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte		Sesizarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP)



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Anularea sancțiunii

Art.89. După opt săptămâni sau la încheierea a anului școlar, consiliul clasei se poate reîntruni; dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată anterior da dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

Anularea, în condițiile stabilite la alin. anterior , a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Contestarea

Art.90. Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ; hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 91.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a) evaluari orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- d) referate;
- e) proiecte;
- g) portofolii electronice



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

h) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/ inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul liceal și postliceal, elevii pot avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă într-un an școlar.

Art.92.

(a) La încheierea anului școlar, profesorii/ dirigintii au obligația să încheie situația școlară a elevilor .

(b) Cel puțin de două ori pe an, dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare.

Art.93.

(a) La fiecare disciplină de studiu media se consideră legal constituită dacă se calculează din numărul de note prevăzut de prezentul regulament. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(b) La fiecare disciplină de studiu/modul 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.

(c) Mediile se consemnează în catalog cu culoarea roșie.

(d) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(e) 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.



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Art.95. Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica. Acestor elevi nu li se dau note si nu li se incheie medie la aceasta disciplina. In rubrica "Educatie fizica" din catalog se inscrie de catre dirigintele clasei "Scutit de efort fizic, in baza ...", specificandu-se documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia.

Art.96. Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel putin media anuala 5,00, iar la purtare media anuala 6,00.

Art.97. Sunt declarati amanati, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau mai multe discipline de studiu din urmatoarele motive:

a) au absentat motivat sau nemotivat la cel putin 50% din numarul de ore prevazut la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluati si nu li s-a incheiat situatia scolara ;

b) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari.

Art.98.

(1) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea unitatii de invatamant, inaintea sesiunii de corigente; elevii amanati care nu promoveaza se pot prezenta la sesiunea de corigente.

Art.99. (1) Sunt declarati **corigenti elevii** care obtin medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare.

(2) Pentru elevii corigenti se organizeaza o sesiune de examene intr-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei si Cercetarii..

Art.100. Sunt declarati repetenti:

(1) elevii care au obtinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant;

(2) elevii care au obtinut la purtare media anuala mai mica de 6,00 indiferent de mediile obtinute la disciplinele de studiu;

(3) elevii corigenti care nu se prezinta la examen sau nu promoveaza examenul la cel putin o disciplina;

(4) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare, la cel putin o disciplina;

Elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(3) În învățământul liceal de stat, cursuri de zi, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. O clasă se poate repeta o singură dată.

(4) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar.

(3) La toate disciplinele de studiu, neechivalate de Ministerul Educației Naționale, se susțin examene de diferență. Înscriserea la aceste examene se face cu acordul directorului unității de învățământ.

5) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

(6) Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferență, acesta este evaluat la o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, i se acordă o singură reexaminare.

Art.102. (1) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numele elevilor promovați, corigenți, repetenți, amanați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu **note la purtare mai mici de 7,00**.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amanați sau repetenți se comunică, în scris, de către dirigintele părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea anului școlar.

(3) Pentru elevii amanați sau corigenți, se comunică părinților/tutorilor legali programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament nici un document școlar nu poate fi făcut public decât numai cu acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale.

Art.103. Elevii repetenți sau rețrași, din învățământul de zi, se pot reinmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 104.



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X—XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul an, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

h) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

Art. 105.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în vacanței de vară; b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate,
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(5) Pentru anul școlar 2023-2024, transferul copiilor și al elevilor se va realiza în perioada 25 august-7 septembrie 2023

Art. 106.



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

INCETAREA CALITATII DE ELEV

Art.107. Calitatea de elev inceteaza in urmatoarele situatii:

- a) la absolvirea studiilor invatamantului obligatoriu, liceal;
- b) in cazul abandonului scolar;
- c) la cererea scrisa a elevului/părintelui/tutorelui legal, caz in care elevii se considera retrasi;
- d) in cazul in care elevul inscris/admis in invatamantul liceal, nu se prezinta la cursuri in termen de 20 de zile de la inceperea lor fara sa justifice absentele.

CAPITOLUL VI. PĂRINȚII

Art.108. (1) Colaborarea parintilor cu unitatea de invatamant, armonizarea optiunilor acestora cu oferta educationala, realizarea scopurilor finale pe care si le propun atat parintii cat si unitatea de invatamant, sunt obiective majore.

- (1) Parintii/tutorii legali au obligatia ca, cel putin o data pe semestru, sa ia legatura cu dirigintele pentru a cunoaste evolutia copilului lor.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități

COMITETUL DE PARINTI AL CLASEI

Art.109. (1) Comitetul de parinti al clasei se alege in fiecare an in adunarea generala a parintilor elevilor clasei, convocata de diriginte, care prezideaza sedinta.

(2) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti al clasei are loc in primele 15 zile de la inceperea cursurilor anului scolar.



Colegiul Economic " Iulian Pop " Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

(3) Comitetul de parinti al clasei se compune din trei membri. Acestia au urmatoarele functii: presedinte, 2 membri.

(4) Dirigintele sau presedintele comitetului de parinti al clasei poate convoca adunarea generala a parintilor, ori de cate ori este necesar.

(5) Comitetul de parinti al clasei reprezinta interesele parintilor elevilor clasei in adunarea generala a parintilor pe scoala, in consiliul reprezentativ al parintilor, in consiliul profesoral si in consiliul clasei.

Art.110. Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) sprijina conducerea colegiului si dirigintele in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant;

b) sprijina unitatea de invatamant si dirigintele in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

d) sprijina dirigintele in organizarea si desfasurarea unor activitati extrascolare;

e) are initiative si se implica in imbunatatirea conditiilor de studiu ale elevilor clasei;

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

Art.111. (1) Adunarea generala a parintilor din unitatea de invatamant este compusa din presedintii comitetelor de parinti ai fiecarei clase.

(2) Adunarea generala prevazuta la alin. (1) este convocata de director, in vederea alegerii consiliului reprezentativ al parintilor si a comisiei de cenzori a acestuia.

Art.112. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prezentul regulament de organizare si functionare.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor este organul executiv al adunarii generale.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant desemneaza reprezentantii sai in consiliul de administratie si numeste parintii care pot participa, in calitate de invitati, la sedintele consiliului profesoral.

Art.113. Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale necesare unei activitati eficiente;

b) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor;



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

c) sustine conducerea unitatii scolare in organizarea si desfasurarea consultatiilor cu parintii pe teme educationale;

d) conlucreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelara sau organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor din unitatea de invatamant respectiva care au nevoie de ocrotire;

e) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea festivitatilei anuale;

f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din unitatea de invatamant.

Art.114. Consiliul reprezentativ al parintilor si comitetele de parinti ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si strainatate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea si intretinerea patrimoniului scolii;

b) acordarea de premii si burse elevilor;

c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor.

f) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE

Art. 115. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art.116. În Colegiul Economic Iulian Pop se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 117. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.118. In Colegiul Economic Iulian Pop fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.



Colegiul Economic "Iulian Pop" Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Art.129. (1) Regulamentul intern se aduce la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului si isi produce efectele fata de salariatii din momentul instiintarii acestora.

(2) Obligatia de informare a salariatilor cu privire la continutul regulamentului de organizare si functionare trebuie indeplinita de angajator.

Art.120. Orice modificare ce intervine in continutul regulamentului de organizare si functionare este supusa procedurilor de informare a partilor vizate.

Art.121. Orice salariat/ elev/ parinte interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului de organizare si functionare, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art.122. (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Comisia de întocmire a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Economic "Iulian Pop" Cluj Napoca:

Coordonator: DIRECTOR- prof.Vescan Stanca Ioana

Intocmit: prof. Florian Florin

Reprezentant sindicat: Bilc Ioana

Reprezentant părinți: Pop Ana Maria

Reprezentant elevi: Zagrea Stefania



Colegiul Economic “ Iulian Pop “ Cluj-Napoca
Str. Emil Isac, Nr. 19
Tel. 0264-592081/ Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro