 ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

** L ICEUL TEHNOLOGIC „CSEREY – GOGA” CRASNA**

JUDEŢUL SĂLAJ

Loc. Crasna, str. Eroilor, nr. 14, Tel/Fax: 0260-636062,

E-mail: [grupscindcrasna@yahoo.com](mailto:grupscindcrasna@yahoo.com)

[www.cserey-goga.ro](http://www.cserey-goga.ro)

**REGULAMENTUL INTERN**

**AL**

**LICEULUI TEHNOLOGIC**

**„CSEREY-GOGA”**

**** ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

**LICEUL TEHNOLOGIC „CSEREY – GOGA” CRASNA**

JUDEŢUL SĂLAJ

Loc. Crasna, str. Eroilor, nr. 14, Tel/Fax: 0260-636062,

E-mail: [grupscindcrasna@yahoo.com](mailto:grupscindcrasna@yahoo.com)

[www.cserey-goga.ro](http://www.cserey-goga.ro)

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1.** Unităţile de învățământ sunt organizate şi funcţionează în baza legislaţiei generale şispecifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetări Știinţifice, a deciziilor Inspectoratului Şcolar şi a Regulamentului de ordine interioară al fiecărei unităţi.

**Art. 2.** Prezentul Regulamentul de ordine interioară, cuprinde norme privind organizarea şifuncţionarea unităţii noastre de învăţământ, în conformitate cu:

* Regulamentul - Cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 5079 / 31.08.2016( **ROFUIP** );
* Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242);
* Legea Educaţie Naţionale nr.1/2011 – Legea Învăţământului (modificată şi completată);
* OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei cu modificările și completările, aprobate prin Legea 87/2006 și prin OUG nr. 75/2011;
* Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar;
* Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

**Art. 3.** Regulamentul intern se aplică tuturor angajaţilor unităţii de învăţământ indiferent dacărelaţiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parţial de muncă.

**Art. 4.** Atribuţiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate şi ale fiecărui salariat alunităţii de învăţământ, precum şi responsabilităţile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fişele postului, anexe ale prezentului regulament.

**Art. 5.** Întreaga activitatedesfășurată de către personalul liceului are în vedere respectareacu strictețe a prevederilor OAP nr. 5144/2013 privind ”Strategia anticorupție în educație”

1. Este strict interzisă colectarea de fonduri sub forma:

Fondurilor de protocol pentru organizarea și desfășurarea examenelor și a unor evenimente la nivelul școlii.

* 1. Colectarea de fonduri pentru repararea stricăciunilor cu autori neidentificați este permisă pe baza unui referat întocmit de administratorul școlii și aprobat de către C.A.

**CAPITOLUL II.**

**REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ŞI ALE ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII.**

**Art. 6**. (1) Relaţiile de muncă din cadrul unităţii de învăţământ se desfăşoară potrivitprincipiului egalităţii de tratament faţă de toţi angajaţii.

1. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.
2. Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, diferenţiere, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.
3. Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 7.** (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de lucru adecvateactivităţii pe care o desfăşoară, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, fără nici o discriminare.

1. Tuturor angajaţilor care prestează o muncă li se recunoaşte dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie

împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 8.** Relaţiile de muncă în cadrul unităţii de învăţământ se întemeiază pe principiul bunei-credinţe, respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, comunicare şi colaborare cu întreg personalul unităţii, angajaţii au îndatorirea să se informeze şi să se consulte între ei, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art. 9.** Salariaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute prin lege sau Contractelecolective demuncă aplicabile; orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 10.** (1)Se asigură egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, luând în considerarecapacităţile, nevoile şi aspiraţiile diferite ale persoanelor de sex masculin şi feminin.

(2)Se asigură tratamentul egal între femei şi bărbați în: a. relaţiile de muncă; b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informaţie; c. participarea la luarea deciziilor.

**Art. 11.** Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

**Art. 12.** Salariaţii şi angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor şi promovareaintereselor comune.

**Art. 13.** Salariaţii, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Serecunoaşte salariaţilor exerciţiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor şi libertăţilor garantate prin Constitute, Codul Muncii, legile speciale şi Contractul colectiv de muncă.

**Art. 14.** La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariaţi în conflictele demuncă.

**Art. 15.** Reprezentanţilor aleşi în conducerea sindicatelor li se asigură protecţia contraoricăror forme de condiţionare, constrângere sau limitare a exercitării funcţiilor lor, conform prevederilor legale şi Contractului colectiv de muncă.

**CAPITOLUL III**

**PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII**

**Art. 16.** Conducerea şcolii are obligaţia să asigure condiţiile normale de lucru, de natură să leocrotească sănătatea şi integritatea fizică și morală a întregului personal în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă Capitolul V, art. 42-57, Legea 53 Codul muncii

(1) În prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu şi care poate determina crearea de situaţii periculoase, conducerea şcolii va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acesta va avea ca scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunţarea unei atitudini, recomandarea unui tratament dacă este necesar;

(2) Salariaţii beneficiază de grupuri sanitare curate, dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimităţii fiecăruia, precum şi pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

**Art. 17.** Protecţia, igiena şi securitatea muncii impun respectarea normelor legale ţinând seamade următoarele reguli generale:

1. Orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav şi iminent pentru sănătatea, integritatea corporală şi viaţa sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat şi să anunţe, de îndată, conducerea unităţii de învăţământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situaţie de risc grav şi iminent;
2. Angajaţii unităţii de învăţământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecţie individuală şi colectivă puse la dispoziţie de aceasta şi, în acelaşi timp, au obligaţia să respecte cu stricteţe normele stabilite pentru folosirea lor;
3. Prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaţilor să păstreze în bună stare aparatura, maşinile, instalaţiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. şi să le folosească potrivit destinaţiei lor;
4. Orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unităţii de învăţământ de către salariatul care a luat cunoştinţă de producerea lui;
5. În localurile în care unitatea de învăţământ îşi desfăşoară activitatea (sediul social, sedii

secundare, depozite, spaţii tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalaţii electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecţiuni şi să le semnaleze, de îndată, conducerii unităţii de învăţământ.

**Art. 18.** În vederea asigurării igienei şi securităţii în muncă şi pentru asigurarea uneiambianţe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acţiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei, cu deosebire:

1. Fumatul în incinta unității de învățământ;
2. Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unităţii de învăţământ sau la punctele de lucru;
3. Intrarea sau rămânerea în localurile unităţii de învăţământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
4. Ieşirea din localul unităţii de învăţământ în timpul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
5. Executarea, în cadrul unităţii de învăţământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuţiile de serviciu;
6. Comiterea sau incitarea la săvârşirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
7. Sustragerea de bunuri din societate;
8. Prezentarea la serviciu într-o ţinută indecentă ori necorespunzătoare cerinţelor;
9. Lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalaţiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcţionare, după încheierea programului de lucru;
10. Iniţierea sau promovarea unor acţiuni de hărţuire sexuală;
11. Alte fapte sau acţiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei.

**Art. 19.** Protecţia maternităţii la Liceul Tehnologic “Cserey-Goga”se va respecta înconformitate cu Legea 25 din 2004,actualizată pentru aprobarea OUG nr.96/2003.

**CAPITOLUL IV.**

**DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR**

**Secţiunea I - Drepturile şi obligaţiile unităţii de învăţământ**

**CONDUCEREA UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

**Art. 20.** Conducerea unităţii de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cuprevederile din Legea Educației Naţionale nr.1/2011 (art.94, 95, 96, 97 etc.).

**Art. 21.** Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse deconsiliile de administraţie, director, directorul adjunct. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, Consiliile de administraţie şi directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinţi şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

**Art. 22.** Directorul este reprezentant legal al unităţii de învăţământ şi exercită conducereaexecutivă a acesteia, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale.

**Art. 23.** Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile delegate de către director pe perioadedeterminate, precum şi pe cele stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ, cu excepţia dreptului de a semna documentele contabile şi actele de studii.

**Art. 24.** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titularişi suplinitori, şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

1. Consiliul Profesoral este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile art. 98 din Legea nr.1/12011, Legea Educației Naționale, ROFUIP, Capitolul I, secțiunea

1, art. 57 -59;

1. Personalul nedidactic participă la ședința C.P. în care sunt dezbătute și aprobate

ROFUI și RI sau probleme de interes general.

**Art. 25.** Fişa postului şi fişa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personaluluididactic de predare şi personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetări Știinţifice.

**Art. 26.** Catedrele şi comisiile metodice funcţionează conform prevederilor din Regulamentulde organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), Secțiunea a 3-a, art. 65-67.

**Art. 27.** Consiliul clasei funcţionează conform prevederilor din Regulamentul de organizareşi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), Secțiunea a 2-a, art. 60-64 **Art. 28.** Termenele stabilite de conducerea unităţii pentru depunerea documentelor şi asituaţiilor cerute sunt obligatorii pentru toţi angajaţii. Nerespectarea lor va fi sancţionată prin diminuarea punctajului ce stă la baza stabilirii calificativului anual.

**Art. 29.** Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele drepturi şi obligaţii:

1. Să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ şi a fiecărui post şi să precizeze atribuţiile şi răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcţia pe care o îndeplineşte sau cu munca pe care o desfăşoară, specialitatea atestată şi capacitatea profesională a fiecăruia;
2. Să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi Regulamentului de ordine interioară;
3. Să informeze angajaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care se referă la desfăşurarea relaţiilor de muncă;
4. Să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfăşurării activităţii instructiv-educative, precum şi echipamentul de protecţie şi/sau de lucru adecvat activităţii desfăşurate, acolo unde este cazul;
5. Să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispoziţiilor legale privind timpul de muncă şi timpul de odihnă, precum şi de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale şi a celorlalte drepturi prevăzute de lege şi de contractul colectiv de muncă;
6. Să asigure condiţiile prevăzute de lege, pentru protecţia muncii, respectarea normelor igienico-sanitare şi ale celor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi de instruire a personalului în aceste domenii;
7. Să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare şi înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011;
8. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
9. Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale angajaţilor;
10. Alte obligaţii prevăzute de ROFUIP, Capitolul III, art. 20-23 și Capitolul IV,

art. 24-27.

**Secţiunea a II-a**

**DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR: PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC**

**Art. 30.** Legea nr.1/2011,Legea Educaţiei Naţionale reglementează funcţiile, competenţele,responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic de predare şi de instruire practică şi ale personalului didactic auxiliar. Statutul personalului didactic reprezintă parte integrantă a LEN.

**Art. 31.** În sistemul naţionale de învăţământ funcţionează personal didactic de predare şi deinstruire practică, personal didactic auxiliar şi nedidactic cu calităţi morale dovedite, apt din punct de vedere medical (cu analize medicale efectuate: examen psihologic şi examenul de medicina muncii), capabil să relaţioneze corespunzător cu elevii, părinţii şi colegii.

1. Personalul didactic este format din profesori titulari, detașați și suplinitori;
2. Personalul didactic auxiliar este format din: secretar șef, secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, bibliotecar, laborant, informatician, ;
3. Personalul nedidactic este format din: personal de întreținere si curățenie și muncitori.

**Art. 32.** Drepturile și responsabilitățile personalului didactic sunt precizate în Legea nr. 53

Codul muncii (actualizat la 14.08.2013) Statutul personalului didactic – componentă a LEN,

Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar și

Fișa postului.

**Art. 33. Obligațiile personalului didactic:**

1. Personalul din învăţământ are obligaţia de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
2. Personalul din învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil, echitabil şi corect;
3. Personalul din învăţământ are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia de protecţie a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;
4. Personalul din învăţământ trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, părinţii/reprezentanţii legali ai acestora;
5. Personalul didactic are obligaţia de a semna condica zilnic, dar nu mai târziu de sfârșitul săptămânii. Nerespectarea acestei obligaţii atrage după sine ore nepontate în fişa de pontaj, respectiv neplătite. Această sarcină este dusă la îndeplinire de conducerea şi compartimentul secretariat al şcolii;
6. Personalului din învăţământ îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia, imaginea și prestigiul școlii;
7. Personalului din învăţământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a elevilor şi/sau a colegilor;
8. Se interzice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinţii/aparţinătorii/reprezentanţii legali ai acestora;
9. Se interzice să înscrie note în catalog în perioada absenţei elevului de la şcoală, înafara celor date în evaluările scrise anterioare;
10. Profesorii au obligația de a face publice baremele de notare ale lucrărilor scrise și de a le prezenta părinților împreună cu lucrările scrise corectate;
11. 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 ale acesteia;
12. Personalul didactic are obligația de a duce la îndeplinire toate sarcinile ce-i revin prin fișa postului;
13. Personalul didactic are obligația de a se pregăti pentru activitatea didactică zilnică și să facă dovada acesteia prin prezentarea planurilor sau schițelor lecției, testelor și baremelor de corectare și a altor auxiliare;

**Art. 34. Drepturile personalului didactic:**

1. Personalul didactic beneficiază de concediu anual cu plată în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile.

(a) În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal.

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

(c) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant in vacanțele anului școlar următor.

1. Z**ile de concediu plătite,** în afara concediului de odihnă, se acordă în următoarelor situații:

(a) Căsătoria salariatului – 5 zile;

(b) Naşterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;

(c) Decesul soţului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile;

(d) Căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

(e) Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului – 5 zile lucrătoare;

(f) Decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;

(g) Schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.

1. **Concediul fără plată:**
2. Personalul didactic, auxiliar şi nedidactic are dreptul la concediu fără plată în condiţiile:

Legii 53 Codul muncii art. 31, LEN nr.1/2011, Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învăţământ, aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr.559/2011, publicat în M.O., Partea I, nr.723 din 13.10.2011;

1. Evidenţa concediilor fără plată se va ţine de compartimentul secretariat, care va urmări implicaţiile acestora asupra vechimii în muncă;
2. Conducerea şcolii va urmări efectele concediilor fără plată solicitate în mod repetat de către personalul şcolii şi va căuta soluţii pentru eliminarea inconveniențelor;
3. Orice învoire (de până la o zi) va fi solicitată în scris şi aprobată numai după verificarea condiţiilor în care poate fi acordată.

(4) **Personalul de conducere** beneficiază de concediu de odihnă conform Legii 53 Codul muncii:

1. Concediul directorului este aprobat de ISJ;
2. Pe perioada concediului, competențele sale sunt delegate directorului adjunct sau unuia dintre membrii C.A.

(5). Personalul didactic are **dreptul la inițiativă profesională** care constă în:

1. Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
2. Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
3. Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

(6). Personalul didactic are **dreptul la securitate** care constă în:

1. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice decât în situații bine justificate;
2. Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;
3. Înregistrarea activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul conducerii.

(7). Personalul didactic are **dreptul de a participa la viața socială**:

1. Are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale legal constituite;
2. 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.

**Art. 35.** Personalul din învățământ răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovățieaîndatoririlor ce-i 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,Legea 1/2011, Codul muncii, Legea 53/2003 și procedurile în vigoare;

(1). Reprezintă abateri disciplinare:

1. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor/realizarea sarcinilor de serviciu;
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
3. Absenţe nemotivate de la serviciu;
4. Intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri înafara cadrului legal;
5. Atitudinile ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;
7. Neglijenţă repetată în îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;
8. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului;
9. Manifestări care aduc prejudicii imaginii și prestigiului şcolii;
10. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat şi fără a avea în prealabil aprobarea conducerii;
11. Desfăşurarea unei activităţi personale sau private în timpul orelor de program;
12. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul favorizării unor elevi sau a altor persoane dinafara şcolii.

(2). Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului didactic, auxiliar și de

conducere este reglementată de LEN nr. 1/2011, secțiunea a 11-a art. 280-283, ROFUIP Capitolul V, art.55-56

**Art. 36.** Profesorul diriginte realizează coordonarea activității claselor de elevi. Condițiile încare se realizează acest lucru și atribuțiile ce-i revin sunt detaliate în ROFUIP Titlul V, Capitolul II, Secțiunea a II-a, art. 72 – 78:

1. Preia pe bază de proces-verbal de la administratorul şcolii sala de clasă în care-şi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea acesteia în bune condiții; are obligaţia de a preda sala de clasă la sfârşitul anului şcolar în aceleaşi condiţii calitative în ceea ce priveşte bunurile din clasă: pereţii, geamurile, uşa, tabla de scris, mobilierul şcolar. În caz contrar, dirigintele are obligaţia de a lua măsuri de remediere a daunelor din fondurile ce se vor constitui în acest sens la clasă;
2. Aduce la cunoştinţa elevilor şi părinţilor prevederile ROFUIP, ROFUI și RI

prin semnarea unor declaraţii angajament şi cu procese verbale încheiate la prima întâlnire cu elevii şi la prima întâlnire cu părinţii acestora. Prelucrarea la clasă se va face obligatoriu pe baza unui proces-verbal întocmit în două exemplare, care să cuprindă semnăturile de luare la cunoştinţă a tuturor elevilor clasei (un exemplar se va înregistra şi preda la secretariatul şcolii, iar cel de-al doilea rămâne la dosarul dirigintelui);

1. Aplică pe baza consultării cu directorul sancţiunile prevăzute în ROFUIP şi în prezentul regulament şi propune spre aprobare Consiliului profesoral celelalte sancţiuni. Aceste sancţiuni au fost discutate şi aprobate în prealabil de Consiliul profesorilor clasei pe baza procesului-verbal întocmit la şedinţele consiliului în două exemplare (unul se va înregistra şi preda la secretariatul şcolii, iar cel de-al doilea exemplar rămâne la dosarul dirigintelui);
2. Îi este interzis să motiveze absenţele elevilor fără dovezi justificative. În cazul în care dirigintelui îi este solicitată o învoire, o motivare de absenţe, din partea părinţilor (nu mai mult de 20 ore/semestru), aceştia au obligaţia de a întocmi o solicitare scrisă;
3. Prezintă spre validarea/aprobarea Consiliului profesoral raportul scris asupra situaţiei şcolare şi la purtare a elevilor la sfârşitul semestrului şi anului şcolar.

**Secţiunea a III-a**

**STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 37.** Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidacticsunt precizate în ROFUIP, Titlul VI, Capitolele I-IV.

**Art. 38. Compartimentul secretariat**cuprinde posturile de secretar șef, secretar șiinformatician:

1. Compartimentul secretariat este subordonat directorului;
2. Atribuțiile compartimentului secretariat sunt cele cuprinse în ROFUIP, Titlul VI, capitolul 1 art.82;
3. Secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență și este responsabil cu siguranța acestora;
4. Secretarul șef răspunde de securitatea cataloagelor și verifică împreună cu profesorul de serviciu existența acestora;
5. Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole,caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale;
6. Programul de lucru al secretariatului este între orele: 7.00 – 15.00 pentru secretar și 8.00 -

16.00 pentru secretarul șef.

**Art. 39. Serviciul financiar**este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile

ROFUIP, Titlul VI, capitolul 2, secțiunea 1, art.84 – 85:

1. Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ;
2. Atribuțiile principale ale serviciului financiar sunt:

(a) Desfășurarea de activități financiar-contabile ale unității de învățământ;

(b) Gestionarea financiară a întregului patrimoniu;

(c) Întocmirea proiectului de buget și a raportului execuției bugetare;

(d) Întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

(e) Îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local și față de terți;

(f) Avizarea hotărârilor C.A. cu privire la angajarea fondurilor unității;

(g) Asigurarea și gestionarea documentelor și instrumentelor financiare;

(h) Alte atribuții rezultând din legislația în vigoare și hotărârile C.A.

1. Programul de lucru al contabilului șef/contabilului este între orele: 7.00 – 15.00.

**Art. 40. Compartimentul administrativ**este organizat și are responsabilitățile stabilite prin

ROFUIP, Titlul VI, capitolul 3:

1. Este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ;
2. Este subordonat conducerii;
3. Atribuțiile și responsabilitățile principale sunt precizate în ROFUIP, Titlul VI, capitolul 3, art. 90., dintre care subliniem:

(a) Gestionarea bazei materiale;

(b) Realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unității și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie etc.;

(c) Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare;

(d) Recepția bunurilor și serviciilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

(e) Evidența consumurilor de materiale;

1. Întocmirea proiectului anual de achiziții;
2. Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile C.A. și deciziile directorului.
3. Programul personalului din compartimentul administrativ se stabileşte de către administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de conducere:

(a) Administrator 7.00 – 15.00;

(b) Personal de întreținere 7.00 – 15.00;

(c) Personal de curățenie în două schimburi conform planificării și programului stabilit de Administrator (7.00 – 15.00 și de la 15.00 – 23.00);

(d) Personalul de pază între orele 15.00 – 7.00, 16/48

1. Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, conducerea poate schimba aceste sectoare.
2. Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât în cele necesare unităţii de învăţământ;
3. Comisiile de inventariere și casare sunt coordonate de directorul adjunct;

**Art. 41. Biblioteca/CDI** Liceului Tehnologic “Cserey-Goga” este organizată și funcționează înbaza Legii bibliotecilor și a Regulamentului aprobat prin OMENCS.

1. Bibliotecarul este subordonat conducerii unităţii de învăţământ;
2. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii;
3. Activităţile de bază ale bibliotecarului sunt:
4. Îndrumă lectura şi studiul şi ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;
5. Sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;
6. Participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
7. Este responsabil cu achiziționarea și gestionarea manualelor școlare.
8. Bibliotecarul organizează sau participă la acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale opţionale etc.;
9. Biblioteca dispune de o sală de lectură;
10. Biblioteca și sala de lectură se află la etajul I al corpului A a liceului;
11. Programul de funcționare a bibliotecii este între orele 7.00 - 15.00.

**Art. 42. Informaticianul**își desfășoară activitatea sub coordonareaconduceriiși estesubordonat secretarului-șef și conducerii:

1. Îndeplinește sarcinile cuprinse în fișa postului;
2. Răspunde alături de conducerea școlii de dotarea acesteia cu echipamente IT&C și de buna funcționare a laboratoarelor de informatică;
3. Răspunde de achiziționarea licențelor;
4. Răspunde de sistemul CCTV;
5. Administrează și asigură mentenanța site-ului;
6. Programul de lucru se desfășoară între orele 7.00 – 15.00.

**Art. 43.** **Psihologul școlar** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile

ORDINULUI nr. 5555/7.10.2011:

1. Psihologul școlar este subordonat CJRAE Sălaj și conducerii școlii;
2. Cabinetul psihologului școlar se află la etajul I, corpului A și funcționează după un orar propriu aprobat de conducerea unității de învățământ;
3. De serviciile psihologului școlar beneficiază:
4. Copii, elevi şi tineri;
5. Părinţii sau aparţinătorii legali ai copiilor;
6. Personalul angajat în unităţile de învăţământ sau în alte instituţii care acţionează în domeniul problematicii copiilor.

(4) Atribuțiile psihologului școlar sunt cele cuprinse în ORDINULUI nr. 5555/7.10.2011.

**CAPITOLUL V**

**ELEVII**

**Art. 44.** Drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari ai educației sunt reglementate prinOAP 4742/2016 – Statutul elevului.

1. Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar sunt ante-preşcolarii, preşcolarii şi elevii:
2. Învăţământul preuniversitar este centrat pe beneficiari (elevi, familie şi comunitatea locală);
3. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanţilor beneficiarilor.

**Art. 45.** Drepturile elevilor sunt cele stipulate în OAP 4742/2016–Statutul elevului,capitolul II, art. 6 – 12.

**Art. 46.** Îndatoririle/obligațiile și interdicțiile elevilor sunt cele cuprinse înOAP 4742/2016–Statutul elevului, Capitolul III, art.14 și 15 cu următoarele precizări:

1. Orice discriminare între elevii colegiului (vârstă, sex, etnie etc.) este interzisă;
2. În cazul elevilor minori părăsirea școlii trebuie să fie motivată de către părinte sau tutore;
3. Elevul major trebuie să aibă un motiv bine întemeiat;
4. Motivul nu poate să contravină principiilor care guvernează învățământul preuniversitar și finalitățile acestuia, să pună în pericol integritatea fizică și morală a elevului:

(a) *”Principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prinparticiparea la activitățile sportive”.*

(b) Finalitatea: *”cultivarea sensibilității pentru problematica umană, față de valorile moralcivice și respectul pentru natură și mediul înconjurător”.*

**Art. 47.** Sancțiunile aplicate elevilor și modalitatea de aplicare sunt stabilite prin OAP4742/2016 – Statutul elevului, Capitolul V, art. 16 – 29.

**Art. 48.** Asocierea și reprezentarea elevilor se realizează conform prevederilorOAP4742/2016 – Statutul elevului, Capitolele VI – VIII.

**Art. 49.** Particularizarea prevederilor OAP 4742/2016–Statutul elevului la specificul

Liceului Tehnologic “Cserey-Goga” se referă la:

1. Elevii întârziați vor fi primiţi la orele de curs cu consemnarea absenței în catalog;
2. Întârzierile repetate și nejustificate reprezintă abatere și se sancționează;
3. Motivarea întârzierilor va fi făcută numai de diriginte în cazul existenței unei justificări

întemeiate;

1. Se consideră întârziat oricare elev ce intră în școală după ora 8.00. Acest alineat nu anulează obligația elevilor de a se prezenta la școală cu 10 minute înaintea începerii programului.
2. Elevii sunt obligaţi să poarte uniforma şcolară, să aibă asupra lor carnetul de elev şi să aibă o ţinută decentă (definită printr-un cod vestimentar aprobat de către C.A. și A.P.):

(a) Băieţii să poarte părul îngrijit;

(b) Băieții să nu poarte cercei în urechi,barbă,pirsinguri şi tatuaje în locuri vizibile;

(c) Fetele să nu poarte fuste mai scurte de genunchi, bluza să le acopere talia, să poarte o singură pereche de cercei, machiajul să fie discret, să evite coafurile extravagante, să poarte unghiile scurte şi îngrijite,să nu poartă pirsinguri și tatuaje în locuri vizibile.

(d) Nu se permite purtarea în şcoală a pantalonilor scurţi (înafara orelor de educaţie fizică), maiourilor sau şlapilor;

1. Se interzice elevilor să zgârie, să taie, să rupă, să spargă, să inscripţioneze pereţii, localul, mobilierul şi oricare alt bun de patrimoniu al şcolii:

(a) Cei culpabili vor răspunde material şi disciplinar;

(b) În cazul neidentificării vinovatului, răspunderea cade în sarcina grupei, clasei sau a

întregii școli.

**Art. 50**. Se interzice folosirea în timpul orelor a sistemelor de comunicare cu exteriorul,telefoane mobile şi a sistemelor de înregistrare audio şi video:

1. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine reţinerea telefonului sau sistemului de către profesori, care le vor preda profesorului de serviciu odată cu sesizarea în scris a abaterii care va fi înregistrată la secretariatul școlii;
2. Telefonul sau sistemul reținut vor fi înapoiate elevului în prezenţa părintelui/tutorelui legal la încheierea programului zilei;
3. Utilizarea repetată a acestora reprezintă abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile OAP nr.4742/2016 Statutul elevului.

**Art. 51.** Premiile acordate elevilor la sfârşitul anului şcolar constau în cărţi. Achiziționareaacestora este asigurată din resurse financiare provenite de la Consiliul Local/Asociația de părinți. Alte recompense:

1. Evidențierea în fața colectivului clasei;
2. Evidențierea de către director în fața C.P.;
3. Acordarea de stimulente materiale;
4. Premii, diplome, medalii;
5. Premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art. 52**. Elevii pot beneficia de burse de performanţă, burse de merit, burse de studiu şi deburse de ajutor social. Criteriile și condițiile de acordare sunt stabilite prin OAP nr.4742/2016 Statutul elevului**.**

**Art. 53.** Constituie abateri disciplinare foarte grave:

1. Nefrecventarea tuturor cursurilor și nepregătirea la fiecare disciplină de învățământ, părăsirea școlii fără un motiv temeinic cu respectarea prevederilor prezentului RI;
2. Nerespectarea regulamentelor și deciziilor unității de învățământ;
3. Manifestarea unui comportament violent (orice formă de violență);
4. Nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
5. Deteriorarea bazei materiale a unității de învățământ;
6. Deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice, țigări, substanțe interzise

(etnobotanice);

1. Participarea la jocuri de noroc;
2. Comportamentele jignitoare, indecente, de discriminare.

**Art. 54.** Transferarea elevilor de la o altă unitate şcolară la Liceul Tehnologic “Cserey-Goga”se poate face în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de ROFUIP, Capitolul IV, Art. 148 - 160.

**CAPITOLUL VI**

**ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 56.** În şcoală se organizează şi funcţionează următoarele tipuri şi forme de învăţământ:învăţământ preşcolar, învăţământ primar, învăţământ gimnazial,învăţământ liceal, învăţământ professional de 3 ani.

**Art. 57.** Numărul de clase şi de locuri se stabileşte anual,cu avizul Consiliului profesoral, cuaprobarea Consiliului de administraţie al şcolii, precum şi cu aprobarea de către C.A. a I.S.J. Sălaj a planului de şcolarizare şi este făcut public prin oferta educaţională a şcolii, în timp util, în funcţie de:

1. baza didactico-materială a şcolii;
2. resursele didactice;
3. interesele elevilor şi părinţilor;
4. necesităţile pieţei muncii locale.

**Art. 58.** Clasele din învăţământul liceal/profesional se constituie pe profiluri,specializări şi domenii de pregătire şicalificări în conformitate cu nomenclatorul de calificări profesionale şi planul de şcolarizare aprobat pentru anul în curs, astfel:

1. La filiera tehnologică, profilul claselor de liceu este“Protecţia mediului”, elevii vor dobândi, la finalul ciclului de pregătire profesională, următoarea calificare:”Tehnician ecolog şi protecţia mediului”;
2. La filiera teoretică,specializarea claselor de liceu este “Ştinţe ale naturii”.
3. La filiera tehnologică clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani,au domeniul de pregătire “Mecanică”, elevii vor dobândi , la finalul ciclului de pregătire profesională calificarea:”Mecanic auto”.

**Art. 59.** Liceul Tehnologic “Cserey-Goga” își desfășoară activitatea în următoarele corpuri de clădire:

1. Corpul A – săli de clasă + laboratoare+ birouri+sală profesorală+CDI/Bibliotecă+Sala Festivă;
2. Corpul B – săli de clasă + ateliere+sală profesorală ;
3. Corpul C-săli de clasă destinat învăţământului primar ;
4. Corpul D-săli de clasă destinat învăţământului primar ;
5. Corpul E-săli de clasă ;
6. Sală de sport;
7. Grădiniţa P.N. Crasna;
8. Grădiniţa P.P. Crasna;
9. Grădiniţa P.N. Marin;

(10)Grădiniţa P.N.Ratin;

(11)Grădiniţa P.N. Huseni 1;

(12)Grădiniţa P.N. Huseni 2;

**Art. 60.** Programul de lucru pentru personalul didactic, auxiliar şi nedidactic este de 8 ore pezi, conform contractului individual de muncă şi Codului muncii (Legea nr.53/2003) şi se desfăşoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal, astfel:

(1). În cele 40 de ore/săptămână, personalul didactic desfăşoară:

* + ore la clasă;
  + pregătirea pentru lecţii;
  + activități cu caracter metodic;
  + activități în cadrul comisiilor de lucru existente la nivelul unității de învățământ;
  + pregătirea elevilor pentru concursuri şi olimpiade;
  + sprijinirea elevilor rămaşi în urmă şi a celor cu performanţe deosebite;
  + atribuţii şi sarcini specifice profesorilor de serviciu;
  + suplinirea profesorilor aflați în concediu medical și a celor absenți din motive

întemeiate;

* + lectorate cu părinții;
  + activități în cadrul comisiilor de examene la nivelul școlii și nivel local (oraș/județ);
  + alte sarcini primite în mod ocazional şi operativ din partea conducerii şcolii.

1. Cadrele didactice trebuie să poată dovedi activitățile desfășurate în norma de 40 de ore/săptămână. Evidența acestora se va realiza într-o fișă anexată la portofoliul personal;
2. Programul de lucru al personalului didactic cuprinde: lecţii şi activităţi programate şi se desfăşoară între orele 8 – 15.00.
3. Personalul didactic auxiliar – 8 ore/zi la locul de muncă, conform atribuţiilor şi sarcinilor prevăzute în fişa postului;
4. Personalul nedidactic – 8 ore/zi conform atribuţiilor din fişa postului;
5. Durata pauzelor este de 10 minute;
6. Pauza mare este de 20 minute, după ora a III-a;
7. Toate activităţile extra curriculare se vor desfăşura după/înafara orelor de curs, fără perturbarea activităţii didactice.

**Art. 61.** Pentru cunoaşterea, aplicarea şi respectarea legislaţiei în vigoare, a drepturilor şiobligaţiilor tuturor categoriilor de salariaţi din şcoală, ce decurg din actele normative în vigoare, se instituie sistemul propriu de comunicare internă, astfel:

1. Pentru personalul didactic de predare şi personalul didactic auxiliar, prin avizierul din sala profesorală, prin comunicare electronică folosind adresele de e-mail transmise conducerii şcolii sub semnătură, prin intermediul şedinţelor şi al unor întruniri, în pauze,

precum şi prin accesarea internetului, site-ul propriu al şcolii: www.cserey-goga.ro ;

1. Pentru personalul administrativ şi de îngrijire al şcolii, prin şedinţe operative de lucru săptămânale şi lunare, consemnate de către administratorul şcolii într-un registru;
2. Comunicarea directă.

**Art. 62.** Cadrele didactice se prezintă la şcoală cu cel puţin 10 minute înainte de prima orădin orarul propriu.

**Art. 63**. Personalul didactic auxiliarîși desfășoară activitatea între orele7.00 şi15.00. **Art. 64.** Personalul de îngrijire şi pază, în funcţie de necesităţile şcolii, își desfășoară activitatea.

**Art. 65**. Elevii se prezintă la şcoală cu 10 minute înainte de prima oră.

**Art. 66**. Ieşirea elevilor din şcoală este permisă numai după încheierea programului zilnic:

1. În situaţii deosebite, elevii pot părăsi incinta şcolii, la cererea părinţilor/tutorilor legali prin anunţarea dirigintelui/profesorului de serviciu ;
2. Părăsirea şcolii în timpul programului în alte circumstanţe constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile OAP nr.4742/2016, Statutul elevului;
3. Elevii majori pot părăsi școala în timpul programului cu respectarea prevederilor ROFUI și RI.

**Art. 67.** Accesulspre sălile de clasă se face pe căi, semnalizate în acest sens încorpurile de clădire a unităţii.

**Art. 68.** Staționarea elevilor în holul sălilor profesorale (corp A și B) fără un motiv bine

întemeiat este interzisă.

**Art. 69.** În fiecare corp de clădire există câte o sală profesorală:

**Art. 70.** Accesul persoanelor străine în şcoală este permis numai după identificare datelor aacestora şi menţionarea scopului vizitei, in conformitate cu procedura operationalăprivind accesul persoanelor străine în unitate.

**Art.71**.Serviciul pe școală:

1. Se efectueaza de către toate cadrele didactice care au cel puțin ½ de normă la Liceul Tehnologic “Cserey-Goga”.

(2)În situaţii bine justificate, profesorii pot fi scutiţi de efectuarea serviciului pe şcoală de către Consiliul profesoral și C.A.;

(3)Pe durata anului şcolar 2017/2018, serviciul pe şcoală va fi asigurat de către cadrele didactice conform planificărilor ;

(4). Activitatea cadrelor didactice de serviciu se desfășoară între orele 7.45 – 15.10.

(5)Profesorul de serviciu sprijină conducerea şcolii în asigurarea bunei desfăşurări a activităţilor pe întreaga durată a zilei de lucru şi este sprijinit de toţi diriginţii prezenţi în şcoală;

(6)Serviciul pe şcoală se organizează pe baza unui grafic afişat la avizierul din sala profesorală, elaborat de către Comisia de asigurare a serviciului pe şcoală şi aprobat de conducerea şcolii;

(7)Observaţiile profesorului de serviciu se consemnează într-un proces verbal tipizat întocmit într-un registru special pentru această activitate;

(8)Profesorii de serviciu au următoarele atribuţii:

1. Asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
2. Urmăresc respectarea programului;
3. Verifică existenţa şi integritatea cataloagelor şi a altor documente păstrate în sala profesorală;
4. În caz de alarmă, incendiu sau avarie, ajută echipa de intervenţie la nivelul unităţii în evacuarea elevilor şi a personalului conform planului de evacuare afişat pe coridoare;

(f)Verifică purtarea de către elevi a uniformei şcolare pe parcursul întregii zile;

(g)Supraveghează accesul elevilor în școală;

(h)Înregistrează la secretariat documentele prin care sunt constatate abaterile elevilor.

**CAPITOLUL VII**

**DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 72.** Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 08.09.2018*.*

**Art. 73.** Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte orinecesităţile unei mai bunei organizări a activităţii sau îmbunătăţirii disciplinei muncii o impun.

**Art. 74.** Regulamentul de faţă va fi adus la cunoştinţă angajaţilor prin grija angajatorului şi seafişează la sediul unităţii de învăţământ.

1. Tabele nominale cu luarea la cunoștință vor fi anexate prezentului RI;
2. Anexele R.I. vor cuprinde:

(a). Decizia de numire a comisiei de redactare;

(b). Procesele verbale ale ședințelor de lucru;

(c). Procesele verbale ale ședințelor în care RI a fost dezbătut în C.P și CA;

(d). Hotărârea C.A. prin care se aprobă prezentul RI.

Regulamentul de ordine interioară a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 07.09. 2018 şi aprobat în Consiliul de Administraţie din data 07.09. 2018

DIRECTOR, Prof. Anderlik Istvan

DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Matis Ramona

DIRECTOR ADJUNCT, Prof.Cadar Emilia