



---

# **REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEHNOLOGIC „CSEREY-GOGA”**



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetări Științifice, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de ordine interioară al fiecărei unități.

**Art. 2.** Prezentul Regulamentul de ordine interioară, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu:

- Regulamentul - Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079 / 31.08.2016( **ROFUIP** );
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242);
- Legea Educație Naționale nr.1/2011 – Legea Învățământului (modificată și completată);
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației 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 angajaților unității de învățământ indiferent dacă relațiile 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 parțial de muncă.

**Art. 4.** Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității de învățământ, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele postului, anexe ale prezentului regulament.

**Art. 5.** Întreaga activitate desfășurată de către personalul liceului are în vedere respectarea cu strictețe a prevederilor OAP nr. 5144/2013 privind "Strategia anticorupție în educație"

(1) Este strict interzisă colectarea de fonduri sub formă:

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

(2) 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 ȘI ALE ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMUNITĂȚII.

**Art. 6.** (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie,

religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și 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 condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 8.** Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte între ei, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 9.** Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele colective de muncă aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovitură de nulitate.

**Art. 10.** (1) Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitatele, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

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

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

**Art. 12.** Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

**Art. 13.** Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Să recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul colectiv de muncă.

**Art. 14.** La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

**Art. 15.** Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contraoricărora forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului colectiv de muncă.

## CAPITOLUL III

### PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

**Art. 16.** Conducerea școlii are obligația să asigure condițiile normale de lucru, de natură să leocotească sănătatea și 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 prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea de situații periculoase, conducerea școlii va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Aceasta va avea ca scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament dacă este necesar;

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

**Art. 17.** Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seamă de următoarele reguli generale:

(a) Orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept

trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;

- (b) Angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- (c) Prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- (d) Orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- (e) În localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

**Art. 18.** În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambiente favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- (a) Fumatul în incinta unității de învățământ;
- (b) Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- (c) Intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- (d) Ieșirea din localul unității de învățământ în timpul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- (e) Executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- (f) Comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- (g) Sustragerea de bunuri din societate;
- (h) Prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- (i) Lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- (j) Inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- (k) Alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

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

## **CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRTIILOR**

### **Secțiunea I - Drepturile și obligațiile unității de învățământ**

#### **CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

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

**Art. 21.** Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliile de administrație și directorii conlucreză cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

**Art. 22.** Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

**Art. 23.** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

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

- (1) Consiliul Profesoral este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile art. 98 din Legea nr.1/2011, Legea Educației Naționale, ROFUIP, Capitolul I, secțiunea 1, art. 57 -59;
- (2) Personalul nedidactic participă la ședința C.P. în care sunt dezbatute și aprobate ROFUI și RI sau probleme de interes general.

**Art. 25.** Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației și Cercetări Științifice.

**Art. 26.** Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), Secțiunea a 3-a, art. 65-67.

**Art. 27.** Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), Secțiunea a 2-a, art. 60-64

**Art. 28.** Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sanctionată prin diminuarea punctajului ce stă la baza stabilirii calificativului anual.

**Art. 29.** Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

- (1) Să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecărui;
- (2) Să exerce controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului de ordine interioară;
- (3) Să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- (4) Să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;
- (5) Să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor

drepturilor salariale și a celoralte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;

- (6) Să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- (7) Să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011;
- (8) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (9) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- (10) Alte obligații prevăzute de ROFUIP, Capitolul III, art. 20-23 și Capitolul IV, art. 24-27.

## **Secțiunea a II-a**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR: PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 30.** Legea nr.1/2011,Legea Educației Naționale reglementează funcțiile, competențele,responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar. Statutul personalului didactic reprezintă parte integrantă a LEN.

**Art. 31.** În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale dovedite, apt din punct de vedere medical (cu analize medicale efectuate: examen psihologic și examenul de medicina muncii), capabil să relateze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

- (1) Personalul didactic este format din profesori titulari, detașați și suplinitori;
- (2) Personalul didactic auxiliar este format din: secretar șef, secretar, administrator finanțier, administrator de patrimoniu, bibliotecar, laborant, informatician, ;
- (3) Personalul nedidactic este format din: personal de întreținere și 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 învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- (2) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, echitabil și corect;
- (3) 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;
- (4) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- (5) 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 fișă de pontaj, respectiv neplătite. Această sarcină este dusă la îndeplinire de conducerea și comportamentul secretariat al școlii;
- (6) 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;
- (7) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;
- (8) 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/apărătorii/reprezentanții legali ai acestora;
- (9) Se interzice să înscrie note în catalog în perioada absenței elevului de la școală, înfărata 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 în vacanțele anului școlar următor.

**(2) Zile de concediu plătite**, în afara concediului de odihnă, se acordă în următoarelor situații:

- (a) Căsătoria salariatului – 5 zile;
- (b) Nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- (c) Decesul soțului 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.

**(3) Concediul fără plată:**

- (a) Personalul didactic, auxiliar și nedidactic are dreptul la concediu fără plată în condițiile: Legii 53 Codul muncii art. 31, LEN nr.1/2011, Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr.559/2011, publicat în M.O., Partea I, nr.723 din 13.10.2011;
- (b) Evidența concediilor fără plată se va ține de compartimentul secretariat, care va urmări implicațiile acestora asupra vechimii în muncă;
- (c) Conducerea școlii va urmări efectele concediilor fără plată solicitate în mod repetat de către personalul școlii și va căuta soluții pentru eliminarea inconveniențelor;
- (d) Orice învoire (de până la o zi) va fi solicitată în scris și aprobată numai după verificarea condițiilor în care poate fi acordată.

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

- (a) Concediul directorului este aprobat de ISJ;
- (b) 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:

- (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 novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

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

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

**(7). 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 înfără acestui spațiu fără a afecta prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

**Art. 35.** Personalul din învățământ răspunde disciplinar pentru încalcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce-i revin potrivit Contractului individual de muncă, precum și pentru încalcarea 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:

- (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) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri înfără cadrului legal;
- (e) Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- (f) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- (g) Neglijență repetată în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- (h) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- (i) Manifestări care aduc prejudicii imaginii și prestigiului școlii;
- (j) Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii;
- (k) Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- (l) Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul favorizării unor elevi sau a altor persoane din fără școlii.

(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 școlii sala de clasă în care-și desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea acesteia în bune condiții; are obligația de a preda sala de clasă la sfârșitul anului școlar în aceleași condiții calitative în ceea ce privește bunurile din clasă: pereții, geamurile, ușa, tabla de scris, mobilierul școlar. În caz contrar, dirigintele are obligația de a lua măsuri de remediere a daunelor din fondurile ce se vor constitui în acest sens la clasă;
- (2) Aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile ROFUIP, ROFUI și RI prin semnarea unor declarații angajament și cu procese verbale încheiate la prima întâlnire cu elevii și la prima întâlnire cu părinții acestora. Prelucrarea la clasă se va face obligatoriu pe baza unui proces-verbal întocmit în două exemplare, care să cuprindă semnăturile de luare la cunoștință a tuturor elevilor clasei (un exemplar se va înregistra și preda la secretariatul școlii, iar cel de-al doilea rămâne la dosarul dirigintelui);
- (3) Aplică pe baza consultării cu directorul sancțiunile prevăzute în ROFUIP și în prezentul regulament și propune spre aprobare Consiliului profesoral celelalte sancțiuni. Aceste sancțiuni au fost discutate și aprobată în prealabil de Consiliul profesorilor clasei pe baza procesului-verbal întocmit la ședințele consiliului în două exemplare (unul se va înregistra și preda la secretariatul școlii, iar cel de-al doilea exemplar rămâne la dosarul dirigintelui);
- (4) Îi este interzis să motiveze absențele elevilor fără dovezi justificative. În cazul în care dirigintele îi este solicitată o învoire, o motivare de absență, din partea părinților (nu mai mult de 20 ore/semestrul), aceștia au obligația de a întocmi o solicitare scrisă;
- (5) Prezintă spre validarea/approbarea Consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și la purtare a elevilor la sfârșitul semestrului și anului școlar.

### Secțiunea a III-a

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

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

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

- (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 catalogelor și verifică împreună cu profesorul de serviciu existența acestora;
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricărui act 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 finanțier** este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile ROFUIP, Titlul VI, capitolul 2, secțiunea 1, art.84 – 85:

- (1) Serviciul finanțier este subordonat directorului unității de învățământ;
- (2) Atribuțiile principale ale serviciului finanțier sunt:
  - (a) Desfășurarea de activități finanțier-contabile ale unității de învățământ;
  - (b) Gestionarea finanțieră a întregului patrimoniu;
  - (c) Întocmirea proiectului de buget și a raportului execuției bugetare;
  - (d) Întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțier;
  - (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.
- (3) 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;

- (f) Întocmirea proiectului anual de achiziții;
  - (g) Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile C.A. și deciziile directorului.
- (4) Programul personalului din compartimentul administrativ se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și 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
- (5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, conducerea poate schimba aceste sectoare.
- (6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ;
- (7) Comisiile de inventariere și casare sunt coordonate de directorul adjunct;

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

- (1) Bibliotecarul este subordonat conducerii unității de învățământ;
- (2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
- (3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
  - (a) Îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
  - (b) Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
  - (c) Participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
  - (d) Este responsabil cu achiziționarea și gestionarea manualelor școlare.
- (4) Bibliotecarul organizează sau participă la acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de nouăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.;
- (6). Biblioteca dispune de o sală de lectură;
- (7). Biblioteca și sala de lectură se află la etajul I al corpului A a liceului;
- (8). Programul de funcționare a bibliotecii este între orele 7.00 - 15.00.

**Art. 42. Informaticianul** își desfășoară activitatea sub coordonarea conducerii și este subordonat secretarului-șef și conducerii:

- (1) Îndeplinește sarcinile cuprinse în fișă 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 mențenanța 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:
  - (a) Copii, elevi și tineri;
  - (b) Părinții sau apartinătorii legali ai copiilor;
  - (c) Personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează 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 prin OAP 4742/2016 – Statutul elevului.

- (1) Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt ante-preșcolarii, preșcolarii și elevii;
- (2) Învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiari (elevi, familie și comunitatea locală);
- (3) Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților 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 în OAP 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 prin participarea 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 OAP 4742/2016 – Statutul elevului, Capitolul V, art. 16 – 29.

**Art. 48.** Asocierea și reprezentarea elevilor se realizează conform prevederilor OAP 4742/2016 – 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 întârziati vor fi primiți la orele de curs cu consemnarea absenței în catalog;
- (2) Întârzierile repetitive și nejustificate reprezintă abatere și se sancționează;
- (3) Motivarea întârzierilor va fi făcută numai de diriginte în cazul existenței unei justificări întemeiate;
- (4) 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.
- (5) Elevii sunt obligați să poarte uniforma școlară, să aibă asupra lor carnetul de elev și să aibă o ținută decentă (definită printr-un cod vestimentar aprobat de către C.A. și A.P.):
  - (a) Băieții să poarte părul îngrijit;
  - (b) Băieții să nu poarte cercei în urechi, barbă, pirsinguri și 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 și îngrijite, să nu poartă pirsinguri și tatuaje în locuri vizibile.
  - (d) Nu se permite purtarea în școală a pantalonilor scurți (în afară orelor de educație fizică), maiourilor sau șlapilor;
  - (6). Se interzice elevilor să zgârie, să taie, să rupă, să spargă, să inscripționeze pereții, localul, mobilierul și oricare alt bun de patrimoniu al școlii:
    - (a) Cei culpabili vor răspunde material și 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 și a sistemelor de înregistrare audio și video:

- (1) Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine reținerea 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 prezența 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 sfârșitul anului școlar constau în cărți. Achiziționarea acestora 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 performanță, burse de merit, burse de studiu și deburse de ajutor social. Criteriile și condițiile de acordare sunt stabilite prin OAP nr.4742/2016 Statutul elevului.

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

- (1) Nefrecvențarea 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);
- (7) Participarea la jocuri de noroc;
- (8) Comportamentele jignitoare, indecente, de discriminare.

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

## CAPITOLUL VI

### ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 56.** În școală se organizează și funcționează următoarele tipuri și forme de învățământ:învățământ preșcolar, învățământ primar, învățământ gimnazial,învățământ liceal, învățământ profesional de 3 ani.

**Art. 57.** Numărul de clase și de locuri se stabilește anual,cu avizul Consiliului profesoral, cuprobarea Consiliului de administrație al școlii, precum și cu aprobatia de către C.A. a I.S.J. Sălaj a planului de școlarizare și este făcut public prin oferta educațională a școlii, în timp util, în funcție de:

- a. baza didactico-materială a școlii;
- b. resursele didactice;
- c. interesele elevilor și părinților;
- d. necesitățile pieței muncii locale.

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

- (1) La filiera tehnologică, profilul claselor de liceu este“Protecția mediului”, elevii vor dobândi, la finalul ciclului de pregătire profesională, următoarea calificare:”Tehnician ecolog și protecția mediului”;
- (2) La filiera teoretică,specializarea claselor de liceu este “Ştiințe 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 corpuși 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 învățământului primar ;
- (4) Corpul D-săli de clasă destinat învățământului primar ;
- (5) Corpul E-săli de clasă ;
- (6) Sală de sport;
- (7) Grădinița P.N. Crasna;
- (8) Grădinița P.P. Crasna;
- (9) Grădinița P.N. Marin;
- (10)Grădinița P.N.Ratin;
- (11)Grădinița P.N. Huseni 1;
- (12)Grădinița P.N. Huseni 2;

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

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

- ore la clasă;
- pregătirea pentru lecții;
- activități cu caracter metodic;
- activități în cadrul comisiilor de lucru existente la nivelul unității de învățământ;
- pregătirea elevilor pentru concursuri și olimpiade;
- sprijinirea elevilor rămași în urmă și a celor cu performanțe deosebite;
- atribuții și 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 ocasional și operativ din partea conducerii școlii.

- (a) 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;
- (b) Programul de lucru al personalului didactic cuprinde: lecții și activități programate și se desfășoară între orele 8 – 15.00.
- (2) Personalul didactic auxiliar – 8 ore/zi la locul de muncă, conform atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- (3) Personalul nedidactic – 8 ore/zi conform atribuțiilor din fișa postului;
- (4) Durata pauzelor este de 10 minute;
- (5) Pauza mare este de 20 minute, după ora a III-a;
- (6) Toate activitățile extra curriculare se vor desfășura după/înafara orelor de curs, fără perturbarea activității didactice.

**Art. 61.** Pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a drepturilor șoibigaților tuturor categoriilor de salariați din școală, ce decurg din actele normative în vigoare, se instituie sistemul propriu de comunicare internă, astfel:

- (1) Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar, prin avizierul din sala profesorală, prin comunicare electronică folosind adresele de e-mail transmise conducerii școlii sub semnătură, prin intermediul ședințelor și al unor întruniri, în pauze, precum și prin accesarea internetului, site-ul propriu al școlii: [www.cserey-goga.ro](http://www.cserey-goga.ro) ;
- (2) Pentru personalul administrativ și de îngrijire al școlii, prin ședințe operative de lucru săptămânale și lunare, consemnate de către administratorul școlii într-un registru;
- (3) Comunicarea directă.

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

**Art. 63.** Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea între orele 7.00 și 15.00.

**Art. 64.** Personalul de îngrijire și pază, în funcție de necesitățile școlii, își desfășoară activitatea.

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

**Art. 66.** Ieșirea elevilor din școală este permisă numai după încheierea programului zilnic:

- (1). În situații deosebite, elevii pot părăsi incinta școlii, la cererea părinților/tutorilor legali prin anunțarea dirigintelui/profesorului de serviciu ;
- (2). Părăsirea școlii în timpul programului în alte circumstanțe constituie abatere disciplinară și se sancționează 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.** Accesul spre sălile de clasă se face pe căi, semnalizate în acest sens încorpurile de clădire a unității.

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

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

**Art. 70.** Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după identificare datelor a acestora și menționarea scopului vizitei, în conformitate cu procedura operatională privind accesul persoanelor străine în unitate.

**Art. 71.** Serviciul pe școală:

(1) Se efectuează de către toate cadrele didactice care au cel puțin  $\frac{1}{2}$  de normă la Liceul Tehnologic "Cserey-Goga".

(2) În situații bine justificate, profesorii pot fi scuțiți de efectuarea serviciului pe școală de către Consiliul profesoral și C.A.;

(3) Pe durata anului școlar 2017/2018, serviciul pe școală 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 școlii în asigurarea bunei desfășurări a activităților pe întreaga durată a zilei de lucru și este sprijinit de toți diriginții prezenti în școală;

(6) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic afișat la avizierul din sala profesorală, elaborat de către Comisia de asigurare a serviciului pe școală și aprobat de conducerea școlii;

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

(8) Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

(a) Asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;

(b) Urmăresc respectarea programului;

(c) Verifică existența și integritatea catalogelor și a altor documente păstrate în sala profesorală;

(d) În caz de alarmă, incendiu sau avarie, ajută echipa de intervenție la nivelul unității în evacuarea elevilor și a personalului conform planului de evacuare afișat pe coridoare;

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

(g) Supraveghează accesul elevilor în școală;

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

## CAPITOLUL VII

### DISPOZIȚII 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 orinecesitățile unei mai bune organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii o impun.

**Art. 74.** Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.

(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 dezbatut în C.P și CA;
  - (d). Hotărârea C.A. prin care se aprobă prezentul RI.

Regulamentul de ordine interioară a fost dezbatut în Consiliul Profesoral din data de 07.09. 2018 și aprobat în Consiliul de Administrație din data 07.09. 2018

DIRECTOR, Prof. Anderlik Istvan  
DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Matis Ramona  
DIRECTOR ADJUNCT, Prof.Cadar Emilia