MINISTERUL EDUCAŢIEI
INSPECTORATUL **Ş**COLAR **J**UDEŢEAN **S**ĂLAJ
LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL”
450091, Sălaj, Loc. Zalău, Str. Tudor Vladimirescu Nr. 5 Tel/fax: 0260-613853
E- mail: **lmv_zalau@yahoo.com**
www.mihai-viteazul.ro

Nr. 2794/13.09.2024

Avizat în CP din data de 12.09.2024
Aprobat în CA din data de 19.09.2024
Președinte C.A. Director: Rus Gheorghina Dana

RUS GHEORGHINA-DANA
Semnat digital de RUS GHEORGHINA-DANA
Data: 2025.01.17 13:39:44 +02'00'

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

LICEULUI TEHNOLOGIC ”MIHAI VITEAZUL” ZALĂU

Anul Școlar 2024-2025

Echipa de lucru:

Director - prof. Rus Gheorghina Dana
Director adj - prof. ing. Har Mihaela
Prof. ing. Damșa Rodica Steluţa
Prof. ing. Lupaș Viorica
Prof. Mada Cora
Prof. Mizgai Carmen
Prof. Niste Florin
Prof. Suciu Adrian
Prof. Mitraşca Ștefan
Prof. Opris Vasile
Prof.Boghian Ștefan
Prof. Perneș Florica
Prof. Știr Florentina
Prof. Tomole Ioana
Prof Știrb Lucia
Prof. Tihoan Adela
Prof. Petrean Paul
Prof.Niste Florin
Consilier școlar Buzgău Adina
Administrator financiar contabil- Magdas Patricia
Secretar sef– Iluţ Mariana

OPIS

LA REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE

LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL” ZALĂU
An şcolar 2024-2025

ARGUMENT

CAPITOLUL I*: DISPOZIȚII GENERALE*

CAPITOLUL II*: SECURITATEA OBIECTIVULUI*

CAPITOLUL III*: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT*

CAPITOLUL IV*: MANAGEMENTUL ȘCOLII*

CAPITOLUL V*: PĂRINȚII*

CAPITOLUL VI*: PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC*

CAPITOLUL VII*: ELEVII*

CAPITOLUL VIII*: PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII*

CAPITOLUL IX: *RĂSPUNDEREA JURIDICĂ*

CAPITOLUL X*: DISPOZIȚII FINALE*

Anexa 1 Atribuțiile profesorului de serviciu

Anexa 2 Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

Anexa 3 Firma de pază și paznicul de noapte

Anexa 4 Abateri și sancțiuni disciplinare privind personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Anexa 5 Tabel: **Abateri/Sancțiuni**

Anexa 6 Model învoire colegială și suplinire

ARGUMENT

Regulamentul de ordine interioară de la Liceul Tehnologic „Mihai Viteazul"Zalău a fost conceput în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 şi ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației şi Inspectoratul Școlar.

Scopul elaborării acestuia este de a completa **Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar**, cu prevederi specifice Liceului Tehnologic „Mihai Viteazul" Zalău.

CAPITOLUL I: Dispozitii generale

Art.1 Prezentul Regulament cuprinde reglementări specifice privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor în cadrul Liceului Tehnologic "Mihai Viteazul", în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, statutul elevului aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.cu modificările și completările ulterioare şi ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației şi Inspectoratul Școlar

Liceul Tehnologic "Mihai Viteazul" se organizează şi functioneaza, conform legii, pe baza principiilor:

a) echităţii - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare;

b) calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;

c) centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia;

d) eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime, prin gestionarea resurselor existente;

e) recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

f) transparenţei - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;

g) incluziunii sociale;

h) participării şi responsabilizării părinţilor.

Art.2 Toate prevederile din **Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar** vor fi obligatoriu respectate de către personalul de conducere, îndrumare, control, personal didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic (administrativ şi de întreţinere) care

îşi desfăşoară activitatea la Liceul Tehnologic “Mihai Viteazul” Zalău, precum şi de către elevi şi părinţi/reprezentanţi legali ai acestora.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toţi angajaţii, pe întreaga durată a anului școlar, instituția trebuind să acţioneze pentru aplicarea lor întocmai. Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toţi angajaţii, pe întreaga durată a anului școlar, instituția trebuind să acţioneze pentru aplicarea lor întocmai.

Prevederile prezentului regulament vor fi prelucrate elevilor la fiecare început de an şcolar. Prevederile referitoare la elevi vor fi afişate în mod vizibil în fiecare sală de clasă.

Elevii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară.

Părinţii vor fi rugaţi să sprijine şi să ajute în permanenţă şcoala, să prezinte propuneri în vederea creşterii calităţii muncii, a ordinii şi disciplinei, în şcoală şi în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învăţământului.

Art.3 Liceul Tehnologic “Mihai Viteazul” functionează sub această denumire din anul școlar 2012-2013.

CAPITOLUL II: Securitatea obiectivului

Art.4 Asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor şi personalului în perimetrul unităţii şcolare se face conform Procedurii operaţionale, Cod PO 20.

Art.5 Accesul persoanelor şi autovehicolelor în incinta **Liceului Tehnologic „Mihai Viteazul”** se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieşirea din unitate. Este permis numai accesul autovehicolelor care aparţin unităţii de învăţământ , Salvării, Pompierilor, Poliţiei, salubrizării sau Jandarmeriei, precum şi celor care asigura intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie, etc.) sau celor care aprovizionează unitatea. În caz de intervenţie sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face menţiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicole (oră, marca, număr de înmatriculare, durata staţionarii, scopul) şi pentru identificarea conducătorului auto.

Art.6 Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ şi al elevilor se face prin intrările stabilite, securizate/ păzite corespunzător.

6.1. Accesul elevilor unităţii de învăţământ va fi permis pe baza carnetului şi a semnelor distinctive de ţinută (vestă cu însemnele școlii) adoptate de unitatea şcolară.

6.2. Ieşirea elevilor din scoală în timpul programului școlar este strict interzisă, cu excepţia elevilor majori și a situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la diriginte sau profesorul de serviciu biletul de voie.

Art.7 Accesul părinţilor este permis în baza verificării identităţii acestora şi înregistrarea în registrul de evidență.

Art.8 Accesul altor persoane este permis numai după înregistrarea în registrul de la poartă după efectuarea procedurilor de verificare, înregistrare şi control al persoanelor de către personalul care asigura paza unităţii. Personalul de monitorizare şi control cum ar fi: inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc.se legitimează, se consemnează în registru.

Art.9 Paza şi controlul accesului în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu personal specializat şi autorizat prin contract de prestări servicii, în baza planului de pază propriu.

Art.10 Personalul de pază are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine unităţii de învăţământ preuniversitar care intră în incinta acestora şi de a consemna în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea şi scopul vizitei.

Art.11 Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art.12 După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirile şcolii şi a internatului se vor încuia de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilului.

Art.13 Atribuţiile profesorului de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor, menţinerea ordinii şi disciplinei pe timpul desfăşurării programului de învăţământ fac parte din **anexa 1**. Profesorul de serviciu are obligaţia de a consemna în registrul de procese verbale orice eveniment de natură să perturbe activitatea şcolii. Pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancţiuni prevăzute de Legea nr. 198 din 4 iulie 2023.

Art.14 În situații de urgență se vor informa organele de poliţie şi jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum şi despre prezenţa nejustificată a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii, potrivit planurilor de măsuri adoptate la nivelul acestor instituţii.

Art.15 Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate.

CAPITOLUL III: Organizarea unităţii de învăţământ

Art.16 Liceului Tehnologic „Mihai Viteazul” organizează cursuri cu frecvență de zi: învăţământ liceal, învățământ profesional și postliceal; seral;frecvență redusă ,după cum urmează:

<u>Învăţământ liceal, cursuri zi</u>:

Filiera: Teoretică, Profil: Real, clasele a IX-a –a XII a, specializare: Științe ale naturii;

Filiera tehnologică, profil tehnic, clasele a IX-a –a XII a:

domeniul: Construcţii, instalaţii şi lucrări publice, calificare profesională: Tehnician desenator pentru construcţii şi instalaţii;

domeniul: Mecanică, calificarea profesională: Tehnician mecatronist;

domeniul: Electromecanica, Calificare profesională: Tehnician electromecanic;

<u>Învăţământ profesional şi DUAL cu durată de 3 ani, cursuri zi</u>

Domeniul: Mecanică, calificarea profesională: Sudor/ Mecanic echipamente hidraulice şi pneumatice

Domeniul: Construcţii, instalaţii şi lucrări publice,calificarea profesională: Mozaicar , montator placaje/ Instalator instalaţii tehnico-sanitare şi de gaze

Domeniul: Electromecanic, calificarea profesională: Electromecanic utilaje și instalații

industriale.

Învăţământ liceal , cursuri seral

Filiera: Tehnologică. Profil: Servicii, clasele a XI-a – aXIII-a, Domeniul: Economic, Calificarea profesională: Tehnician în administraţie

Învăţământ liceal , frecvenţă redusă

Filiera: Teoretică, Profil: Real. clasele a IX-a –a XIII-a, Specializare: Ştiinţe ale naturii

Învăţământ postliceal

Domeniul : Mecanică, Tehnician tehnolog mecanic.

Art.17 Constituirea claselor de studiu se face în funcţie de oferta educaţională a şcolii, de opţiunile elevilor şi a agenților economici.

Art.18 Programul unității este:

Programul orelor de curs pentru învățământul liceal și profesional, cursuri de zi se desfăşoară în intervalul 8^{00} – 15^{00} după orarul aprobat de conducerea unităţii de învăţământ.

Programul orelor de curs pentru învățământul postliceal, seral și fără frecvență se desfăşoară în intervalul 15^{00} – 21^{00} după orarul aprobat de conducerea unităţii de învăţământ.

Durata orei de curs este de 50 de minute. Pauză între orele de curs este de 10 minute; pentru învățământul liceal și profesional, cursuri de zi, a treia pauză este pauză mare şi este de 20 de minute.

Se accceptă modificări în structura orarului la învăţământul liceal numai în situaţii speciale şi cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ.

Orarul şcolii se realizează în conformitate cu – realizarea schemei orare corespunzător fiecărei clase;

Orarul şcolii este realizat de către comisia de redactare a orarului, este discutat în Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administraţie.

După aprobare, orarul este afişat în unitatea de învăţământ.

Art.19 Programul zilnic se desfăşoară în conformitate cu orarul şcolii şi graficul instruirii practice, instrumente de planificare aprobate de director.

Art.20 Pentru desfăşurarea procesului instructiv educativ, fiecare sală de clasă este atribuită, pe bază de proces verbal, dirigintelui. Elevii şi părinţii / reprezentanţii legali ai acestora în conformitate cu Acordul de Parteneriat pentru Educaţie răspund de integritatea mobilierului şi dotărilor din fiecare sală de curs/cabinet/laborator.

Art.21 Liceului Tehnologic „Mihai Viteazul” este obiectiv monitorizat video (holuri, curte, internat)

Art.22 Laboratoarele de informatică, sala de sport sunt folosite de toate clasele în conformitate cu graficul de utilizare al acestora.

Art.23 Toţi profesorii şi elevii au dreptul să folosească fondul de carte al bibliotecii pe bază de legitimaţie de împrumut.

Art.24 Pentru activităţile cultural-artistice, elevii, sub coordonarea profesorilor, pot folosi sala de festivităţi echipată cu instalaţie video şi de sonorizare.

CAPITOLUL IV: Managementul şcolii

Art.25 Directorul **Liceului Tehnologic „Mihai Viteazul”** exercită conducerea executivă a şcolii în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administraţie şi alte reglementari legale.

Art.26 Directorul reprezintă școala în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice şi este preşedintele Consiliului Profesoral şi al Consiliului de Administraţie.

Art.27 Atribuţiile directorului, drepturile şi obligaţiile sunt prevăzute în art.20- 23 ROFUIP. Directorul este numit prin decizia ISJ Sălaj nr.1477/20.12 2021

Art.28 Directorul adjunct, numit prin decizia ISJ Sălaj nr.746/21.08.2024, îşi desfăşoară activitatea, în subordinea directorului şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute prin fişa postului şi cele delegate de către director.

Art.29 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative, şcolare şi extraşcolare este numit prin decizie de către director, are atribuţiile prevăzute în fişa postului şi activitatea sa este coordonată de director.

Art.30 Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică cu normă de bază în şcoală, titular şi suplinitor şi are rol de decizie în domeniul instructiv educativ.

Art.31 Atribuţiile consiliului profesoral precum şi modul de organizare a şedinţelor acestuia sunt prevăzute în art.54-56 din ROFUIP.

Art.32 Data, ora, locul şi tematica desfăşurării Consiliului Profesoral se anunţă în sala profesorală sau/și pe grupul de whatsapp cu cel puţin 24 ore înainte.

Art.33 Consiliul de Aministratie este format din 13 membri: director, 4 reprezentanţi ai cadrelor didactice, un reprezentant al Primarului, 2 reprezentanţi ai Consiliului Local, 2 părinţi, un reprezentant al Consiliului elevilor cu vârsta peste 18 ani și doi reprezentanți ai agenților economici. Consiliul de Administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.

Art.34 Atribuţiile Consiliului de Administraţie sunt prevăzute în art.15 ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023

Art.35 Pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor curriculare şi extracurriculare se constituie comisii metodice, catedre şi comisii de lucru cu caracter permanent său temporar care desfăşoară activităţi în conformitate cu art.71-72 ROFUIP. Componenta nominală şi atribuţiile fiecărei comisii se stabileşte anual în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.36 Activitatea claselor de elevi este coordonata de profesori diriginţi numiţi prin decizie de către director.

Art.37 La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie consiliul clasei format din totalitatea profesorilor care predau la clasa respectivă. Obiectivele şi atribuţiile consiliului clasei sunt prevăzute în art.57-59 din ROFUIP.

Art.38 Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii este formată din 7 membri şi este coordonată de un cadru didactic numit prin decizie de către director. Comisia elaborează propriul regulament de funcţionare în concordanţă cu metodologia de evaluare şi asigurarea calităţii învăţământului preuniversitar, elaborată de M.E, care face parte din prezentul regulament.

CAPITOLUL V: Părinţii

Art.39 Părinţii/tutorii legali au obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare.

Art.40 La înscrierea în clasa a IX a fiecare părinte/reprezentant legal al elevului şi fiecare elev au obligaţia să încheie un acord de parteneriat pentru educaţie în scopul realizării obiectivelor

educaţionale.

Art.41 La nivelul fiecărei clase de la formă de învăţământ cursuri de zi se constituie comitetul de părinţi al clasei cu atribuţii prevăzute în art.166-169 din ROFUIP .

Art.42 În sensul armonizării acţiunilor Comitetului Reprezentativ al Părinţilor cu obiectivele educaţionale ale şcolii consilierul şcolar este responsabil de relaţia cu părinţii.

CAPITOLUL VI: Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic

Art.43 Personalul didactic de predare şi de instruire practică are drepturile şi obligaţiile prevăzute în Legea nr 198/2023, art.73-75 din ROFUIP şi în fişa postului.

Art.44 Serviciul pe şcoala este asigurat de către profesori, organizați în echipe şi este programat săptămânal. La încheierea serviciului este obligatorie redactarea unui proces verbal în care se consemnează modul în care s-a asigurat securitatea cataloagelor şi evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului.

Atribuţiile profesorului de serviciu şi ale elevilor de serviciu în clasă, sunt prevăzute în anexa 1 şi 3 şi fac parte din prezentul regulament.

Art.45 Personalul didactic:

a) Îndeplineşte atribuţiile de serviciu conform fisei postului şi schemei orare

b) Este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi la şedinţele comisiilor metodice. Absentele nemotivate la aceste şedinţe se sancţionează conform Legii nr 198/2023

c) Participă la solicitarea diriginţilor la şedinţele cu părinţii

d) Asigură respectarea normelor de ordine interioară

e) Semnează condica de prezenţa zilnic; orele nesemnate se consideră neefectuate şi se sancţionează cu diminuarea corespunzătoare a salariului.

Art.46 Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil şi secretariat trebuie să aibă un comportament de înaltă ţinută morală şi profesională, atât în unitatea noastră şcolară cât şi în afara ei pentru a menţine prestigiul şi tradiţia şcolii. Toţi angajaţii Liceului trebuie să respecte Codul de Conduită şi să manifeste respect reciproc pentru soluţionarea sarcinilor profesionale menţionate în Planul Managerial şi în Fişa Postului.

Art.47 Consumul băuturilor alcoolice, fumatul şi consumul de droguri este interzis în incinta şi în curtea şcolii.

Art.48 Conform ORDIN Nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

La nivelul unităţii nostre de învăţământ funcţionează,următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-şef, secretar şi informatician, analist programator.

În coroborare cu art 73: Compartimentul secretariat este subordonat directorului;

Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

Atribuţiile personalului din compartimentul secretariat, drepturile şi obligaţiile sunt prevăzute în art.74 – 75.

Compartimentul secretariat funcţionează în două subcompartimente:

-resurse umane

-elevi

Compartimentul financiar

Atribuţiile compartimentului finaciar, drepturile şi obligaţiile sunt prevăzute în art.76 - 80

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Atribuţiile compartimentului administrativ, drepturile şi obligaţiile sunt prevăzute în art.81–86

Art. 49 Biblioteca şcolară

(1) În unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează Biblioteca şcolară.conform art. 87 din ROFUIP

(2) Aceasta se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și a legislației în vigoare.

(3) Biblioteca şcolară se subordonează directorului.

(4) Atribuţiile bibliotecarului conform ORDIN Nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare (1) Atribuţiile bibliotecarului şcolar sunt:

a) organizează spaţiul bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia potrivit normelor legale;

b) asigură funcţionarea bibliotecii; elaborează şi afişează regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare, planul de activitate, orarul acesteia şi regulile de prevenire şi stingere a incendiilor;

c) constituie, organizează şi dezvoltă colecţiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ţine evidenţa fondului de publicaţii;

e) răspunde eficient la cerinţele de lectură şi de informare ale utilizatorilor;

f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referinţă şi a tehnologiei;

g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programe, precum şi a particularităţilor psihopedagogice şi de vârstă ale elevilor;

h) gestionează fondul documentar şi asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere şi siguranţă existente în unitatea de învăţământ;

i) iniţiază şi derulează parteneriate interne şi externe cu instituţii de învăţământ, culturale, organizaţii diverse din ţară sau străinătate, cu membri ai comunităţii locale, cu părinţii elevilor; organizează şi derulează activităţi în bibliotecă;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituţiei de învăţământ.

(5) Atribuţiile se stabilesc prin fişa postului aprobată de consiliul de administraţie al unităţii

Art.50 Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic din unitate, programul se organizează după cum urmează:

Personal didactic auxiliar:

- pedagogi: Schimbul I: intervalul orar 7:00 - 15:00
  Schimbul II: intervalul orar 15:00 -23:00.
- supraveghetori de noapte : Schimbul III: intervalul orar 23:00-07.00
- Secretariat: intervalul orar 8.00-16.00, cu modificare programului conform art.75, aln.10 din ROFUIP, până la ora 18:00, două zile pe săptămână (marți și miercuri)
- Informatician: intervalul orar 8.00-16.00
- Bibliotecar : intervalul orar 8.00 – 16.00
- Laborant: intervalul orar 8:00 - 16:00
- Administrator financiar: intervalul orar 8.00 – 16.00
- Administrator patrimoniu: intervalul orar 8.00-16.00

Personalul nedidactic :

- Magaziner (post vacant): intervalul orar 8.00-16.00
-Îngrijitori schimbul I intervalul orar 7,00 – 15,00
  Schimbul II intervalul orar 13,00 – 21,00
-Muncitori de întreținere: intervalul orar 8.00-16.00
- Paznici schimbul I intervalul orar 7,00 – 15,00
  schimbul II intervalul orar 15,00 – 23,00
-Paznic de noapte, Schimbul III, Luni – vineri: intervalul orar 23 – 7,00

Art.51 Încadrarea personalului în unitate se face prin respectarea prevederilor Legii 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare, prin încheierea contractului de muncă prevăzut la Titlul II, Capitolul I, art. 10-40. coroborat cu Capitolul III, art. 1 – 14 din Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Ramură Învăţământ Preuniversitar.

Art.52 Modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă se efectuează conform Capitolelor III – IX art. 41-110 din Codul Muncii

Art.53 Timpul de lucru şi timpul de odihnă conform prevederilor Titlului III, capitolele I-III , art. 111 – 158 din Codul Muncii coroborat cu Capitolul III, art. 15 – 32 din Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Ramură Învăţământ Preuniversitar.

La art.31, alin.3 din Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Ramură Învăţământ Preuniversitar, salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durată determinată , stabilite prin acordul părţilor de 1 an de zile , la 10 ani de activitate.

Art. 54. Abaterile disciplinare ale personalului nedidactic se sancţionează conform Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii.

Art.55. Cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor se depun la compartimentul secretariat-resurse umane şi se soluţionează conform legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL VII: Elevii

Art.56 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin dreptul de participare la toate activităţile organizate de şcoală, conform statutului elevilor.

Art.57 Drepturile elevilor:

a) Elevii din învăţământul obligatoriu şi din ciclul superior beneficiază de manuale gratuite.

b) Elevii cu situaţie materială precara beneficiază de burse şi ajutoare materiale conform legislaţiei în

vigoare.

c) Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi, să primească premii şi recompense pentru activităţile şcolare şi extraşcolare.

d) Liderii elevilor din fiecare clasă se constituie în Consiliul Elevilor care funcţionează pe baza unui regulament propriu, conform statutului elevilor.

e) Elevii au libertatea de a redacta şi difuză publicaţii şcolare proprii. Dacă aceste publicaţii incita la violenţa şi comportamente imorale, anticetatenesti, directorul suspenda editarea şi difuzarea şi propune sancţionarea colectivelor redacţionale.

f) Elevii beneficiază de asistenta pedagogică şi medicală gratuită la Cabinetul de Consiliere, respectiv, Cabinetul medical.

g) Elevii pot organiza activităţi culturale, sportive, artistice folosind baza materială a şcolii în afara orelor de curs, respectând normele de disciplină şi securitate impuse de regulament.

h) Elevii se pot transfera conform prevederilor ROFUIP art 137-150

Art.58 Evaluarea rezultatelor elevilor se face conform ROFUIP art 101-127

a) Evaluarea rezultatelor la învăţătura se realizează în mod ritmic pe parcursul modulelor şi se concretizează în note de la 10 la 1.

b) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

c) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

d) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar

e) La încheierea anului şcolar profesorii au obligaţia să încheie media elevilor care nu sunt în situaţie de corigenta. Modalitatea de încheiere a mediilor anuale este prevăzută în ROFUIP (art.108-127).

Art.59 Îndatoririle elevilor. Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii;

d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;

g) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
m) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevii şi personalul unităţii de învăţământ;
o) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;
q) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;
r) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical si, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

Art.60 Elevilor le este interzis :

a) să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ preuniversitar (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

c) să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă şi să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ preuniversitar;

h) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor;

j) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ preuniversitar;

k) să aibă ţinută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi

provocatoare;
l) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
m) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei;
n) să părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu/dirigintelui;
o) să insulte şi/sau să hărţuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului şcolar;
p) să aibă o atitudine de ameninţare pentru siguranţa celorlalţi elevi şi/sau a personalului şcolii.
q) să arunce pe geam în curtea şcolii sau în strada resturi menajere, sticle sau orice alt obiect.

Art.61 (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţelecopilului său.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.
(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(8) În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art.67 Dirigintele motivează absentele elevilor care participa la cantonementele şi competiţii sportive, la cererea scrisă a unităţilor sportive de performanţă şi a federaţiilor de specialitate, cerere adresată dirigintelui.

Art.68 Sancţiunile aplicate elevilor, conform Statutul elevului, art 16-29.

a. Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

b. **Sancţiunile** care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

1. observaţie individuală;
2. mustrare scrisă;
3. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei

profesionale;

4. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
5. preavizul de exmatriculare;
6. exmatriculare.

c. (1)Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancţiunile menţionate se poate anula dacă elevul sancţionat dovedeşte un comportament ireproşabil, până la încheierea semestrului/anului şcolar.

(2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancţiunea.

Art.69 Recompense: Pentru rezultate deosebite în activitatea şcolară şi extraşcolara, elevii pot fi recompensaţi după caz cu:

a) Evidenţierea în faţa colegilor de clasă, a colegilor de şcoală sau a Consiliului Profesoral

b) Acordarea de premii, diplome şi recompense materiale de la agenţii economici (sponsori) pentru rezultate deosebite obţinute la concursuri şcolare .

c) Premii de onoare ale **Liceului Tehnologic „Mihai Viteazul”** pentru rezultate remarcabile la olimpiade şcolare sau pentru atitudine civică exemplară.

Art.70 Calitatea de elev încetează în următoarele situaţii:

a. La absolvirea studiilor învăţământului liceal

b. În cazul exmatriculării

c. În cazul abandonului şcolar

d. La cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorelui legal, caz în care elevii se considera retraşi

e. În cazul în care elevul înscris/admis la învăţământul secundar superior şi postliceal nu se prezintă la cursuri și are consemnate 40 de absențe nemotivate.

CAPITOLUL VIII: Examene organizate în unitatea de învățământ

Art. 71

(1) Examenele organizate la nivelul **Liceului Tehnologic „Mihai Viteazul”** sunt:

a. examen de corigență;

b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c. examen de diferențe (art.130, din ROFUIP - transferuri), pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene, cu respectarea condiției de medie la purtare de minim 9,00, în situația transferurilor de la alte unități de învățământ;

d. examen de admitere în învățământul profesional și dual;

e. examene de certificare a competentelor profesionale nivel 3 și 4;

f. examen de bacalaureat.

(2) Toate examenele se desfăşoară în conformitate cu metodologiile în vigoare.

CAPITOLUL IX: Protecţia, igiena şi securitatea muncii

Art.72 Pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii personalului angajat, pentru aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă şi a apariţiei bolilor profesionale se organizează Comisia de Securitate şi Sănătate în Muncă.

Art.73 Comisia de securitate şi sănătate în munca funcţionează în baza regulamentului de funcţionare propriu.

CAPITOLUL X: Prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar şi promovarea interculturalităţii, conform art.71, alin. 2, lit.e) și art. 72, alin. 16), 21) din ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024

Art.74 La nivelul unității de învățământ se constituie Comisia şcolară pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, care preia atribuțiile *grupurilor de acțiune antibullying* (conform art.8 din OMEC 4343/2020) și exercită atribuţiile în domeniul prevenirii, eliminării sau sancţionării oricărei forme de segregare şcolară:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare şcolară (pe toate criteriile) în unitatea de învăţământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliţi prin metodologiile de monitorizare a segregării şcolare, centralizarea lor la nivelul unităţii şcolare şi raportarea lor către Inspectoratul Școlar Judeţean;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (clasa a IX-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripţiei şcolare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile unităţii de învăţământ preuniversitar;

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor şi cadrelor didactice pe clase (dacă există mai multe clase pe acelaşi an de studiu);

e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menţinută aranjarea spaţială a claselor pe şiruri de bănci);

f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în Ordinul nr. 6.134 din 21 decembrie 2016 şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în spaţiul şcolar şi în activităţile didactice curiculare şi extracurriculare;

g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în Ordinul nr. 6.134 din 21 decembrie 2016 şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităţii de învăţământ (de exemplu, consiliile de administraţie ale unităţii de învăţământ preuniversitar, comitetele de părinţi etc.);

h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educaţională şi recomandă

directorului unităţii şcolare de învăţământ angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator şcolar, consilier şcolar, cadre didactice aparţinând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
i) identifică nevoile de formare a managerilor şcolari şi a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ în domenii legate de desegregarea şcolară, abordări incluzive în educaţie, calitatea educaţiei în contexte incluzive etc. şi le comunică unităţii de învăţământ;
j) elaborează şi coordonează implementarea planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională în momentul în care identifică o situaţie de segregare şcolară;
k) raportează Inspectoratului Școlar Judeţean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională;
l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea şcolară şi incluziunea educaţională;
m) elaborează planul de acomodare rezonabilă şi accesibilizare a unităţii de învăţământ de masă pentru incluziunea educaţională a elevilor cu dizabilităţi;
n) elaborează şi coordonează implementarea unor campanii de conştientizare şi comunicare în circumscripţia sa şcolară pentru părinţi, copii/elevi, autorităţi locale şi judeţene pentru promovarea educaţiei incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalităţii sau pentru acţiuni de desegregare şcolară;
o) propune conducerii unităţii şcolare de învăţământ preuniversitar parteneriate cu organizaţiile neguvernamentale, autorităţile centrale, judeţene şi locale, cu alte organizaţii specializate etc. în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale;
p) propune Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii de la nivelul unităţii de învăţământ programe, măsuri şi activităţi de îmbunătăţire a calităţii în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale;
r) elaborează Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ, conform Procedurii privind managementul cazurilor de violență, aprobată prin OME 6235/2023, punctul 3.12;
s) constituie și completează Registrul special de evidență a activităților desfășurate în unitatea de învățământ preuniversitar, pe linia siguranței școlare, solicitat de IPJ/BSS, conform HG 1065/2024, punctul 1, lit.k)

CAPITOLUL XI: Răspunderea juridică – **conform art.242 din codul muncii:**

Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii, ce se aplică tuturor angajaților din unitatea de învățământ:
a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în munca în cadrul unităţii;
b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
d) procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;

i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor și art. 248 din codul muncii: [sancţiunile disciplinare; radierea de drept]

(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancţiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

CAPITOLUL XII: Dispoziţii finale

Art.75 Prezentul regulament se completează cu prevederi legale ce pot apărea în timpul anului şcolar

Art.76 Prezentul regulament/ modificările aduse intra în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administraţie

Art.77 Profesorii diriginţi vor prezenta în şedinţe comune ale părinţilor şi elevilor regulamentul intern al respectivei unităţi de învăţământ preuniversitar, pe care şi-l vor asuma prin semnătură.

Art.78 Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toţi elevii şcolii şi părinţii acestora, precum şi pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine.

Anexa 1

Atribuţiile profesorului de serviciu

1. Respectă programul orelor de serviciu: 7.20-14.30
2. Asigura condiţiile optime pentru desfăşurarea întregului program instructiv- educativ.
3. Verifică prezenţa elevilor de serviciu şi dacă aceştia îşi cunosc atribuţiile.
4. Verifică dacă sălile de clasa sunt pregătite pentru activitatea instructiv-educativa.
5. Controlează accesul elevilor, în ţinuta regulamentară .
6. Constata eventualele absente de la program ale profesorilor şi colaborează cu directorul de serviciu pentru a asigura desfăşurarea normală a orelor de curs.
7. Soluţionează eventualele incidente apărute în rândul elevilor, solicitând în acest sens diriginţii.
8. La pauză supraveghează elevii pe culoare şi în curtea şcolii.
9. Răspunde solicitărilor părinţilor pe perioada serviciului.
10. Completează registrul de procese verbale.
11.Raportează directorului în activitate încheierea serviciului.

Anexa 2

Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă

1. Elevii au obligația să execute serviciul pe clasă conform planificării care este făcută de diriginte şi afişată.
2. Stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcţie de specificul grupului.
3. Fac excepţie de la serviciul pe clasă elevii care au diferite probleme medicale şi nu pot să se achite de anumite atribuţii.
4. Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuţii:

(1) Se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora şi părăsesc ultimii sala de clasă.

(2) Se va ocupa de curăţenie pe parcursul întregului program:

-aerisirea clasei;

-curăţenia în clasă şi avertizarea elevilor la care nu este curăţenie la / în bancă;

-ştergerea tablei.

(3) Răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.

(4) Se ocupă de legătura cu dirigintele

(5) Comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menţinere a curăţeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.

(6) Comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenţi din ziua / ora respectivă, după ce s-au informat corect în prealabil.

(7) Răspunde de gestiunea clasei, comunică lipsă sau deteriorarea unor obiecte din clasă.

(8) În timpul activităţilor care se desfăşoară în cabinete, laboratoare, sala de sport, încuie sala şi avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă.

(9) În cazul unor situaţii deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunţa, după caz, dirigintele, elevul de serviciu pe şcoală, profesorul de serviciu, directorul de serviciu (în această ordine).

5. Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afişate în fiecare clasă.

6. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidenţiaţi / recompensaţi de diriginte.

Anexa 3

Firma de pază, serviciul de pază

Angajaţii firmei de paza sunt subordonaţi şi directorilor, administratorului, având atribuţiile din fişa postului.

(1)Nu permit intrarea persoanelor străine în şcoală pe timpul nopţii.

Firma care asigura paza lucrează în trei schimburi, schimbul I, orele 7,00-15,00, schimbul II, orele 15,00-23,00, schimbul III între orele 23,00-7,00 la sfârşit de săptămână.

Serviciul de pază al unităţii asigură paza în trei schimburi, schimbul I, orele 7,00-15,00, schimbul II, orele 15,00-23,00, schimbul III între orele 23,00-7,00 de luni până vineri.

(2) Controlează la intrarea în serviciu dacă toate uşile şi ferestrele claselor sunt închise şi prevăzute cu încuietori.

(3) Păzesc cu simţ de răspundere obiectivul şi bunurile primite în grijă şi asigură integritatea acestora.

(4) În caz de incendiu, iau primele măsuri de localizare a focului şi de salvare a bunurilor materiale aflate în pericol, anunţă pompierii , conducerea şcolii.

(5) În timpul serviciului vor avea o ţinută decentă, vor purta ecusoane cu numele şi funcţia deţinută, nu vor veni la serviciu în stare de ebrietate, nu vor consuma băuturi alcoolice şi nu vor părăsi obiectivul de pază.

(6) La ora 7:00 vor fi la poarta principală de acces în curtea şcolii legitimând elevii, iar în cursul zilei orice persoană străină care vine în şcoală va fi legitimată.
(7) Paznicul de noapte în timpul iernii asigură deszăpezirea.
(8) La ieşirea din schimb da în primire angajaţilor firmei de paza obiectivul, menţionând în scris în caietul de procese verbale eventualele nereguli constatate în timpul nopţii.

Anexa 4

Abateri și sancțiuni disciplinare privind personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi, indiferent de funcţia pe care o ocupa, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legislaţiei în vigoare.
Sunt considerate abateri disciplinare:
întârzierea sistematică în efectuarea îndatoririlor de serviciu;
încălcarea normelor de igienă și protecția muncii;
întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
absenţe nemotivate de la serviciu;
atitudinile ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile *şi atribuţiile prevăzute în fişa postului;*

- *neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor;*
- *părăsirea serviciului fără motiv întemeiat şi fără a avea în prealabil aprobarea şefului ierarhic;*
- *desfăşurarea unei activităţi personale sau private în timpul orelor de program;*
- *omiterea sau întârzierea înștiințării membrilor conducerii cu privire la producerea unor incidente în timpul muncii.*
- *orice alte fapte interzise de lege;*

Sancţiunile care pot fi aplicate sariaţilor în caz de abatere disciplinară, în conformitate cu prevederile art. 247 din Codul Muncii, respectiv legea nr. 53/2003, în funcție de gravitatea faptelor și repetabilitatea abaterilor, sunt următoarele:

- *avertismentul verbal;*
- *avertismentul scris;*
- *suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioada ce nu poate depăşi 10 zile lucratoare;*
- *retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depăşi 60 zile;*
- *diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni;*
- *desfacerea disciplinară a contractului de muncă.*

Anexa 5

Abateri și sancțiuni – elevi

ABATEREA	SANCȚIUNEA PENTRU PRIMA ABATERE	SANCTIUNEA PENTRU ABATERE REPETATĂ
Nerespectarea ținutei vestimentare decente și adecvate conform regulamentului	Observaţie individuală	La a 2-a abatere: informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise De la a 3-a abatere mustrare scrisă cu scăderea unui punct la nota la purtare pe modulul în curs
În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.	Observatie individuală	Începând cu a doua abatere se va aplica mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare abatere pentru modulul în curs
Refuzul sau sustragerea elevului de la activitățile din spațiul supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu un punct în modul în curs	Retragerea bursei pentru o lună , În cazul în care elevul nu are bursă, se va aplica mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare două puncte la fiecare abatere pentru modulul în curs
Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole și orice alte documente din aceeași categorie	Retragerea bursei pentru o lună, în cazul în care elevul are bursă și mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare la 4, pentru modul în curs	Suspendarea elevului pe o perioadă de 5 zile însoțit de scăderea notei la purtare la 1, pentru modul în curs și retragerea

		definitivă a bursei
Frauda sau tentativa de fraudă dovedită la examinările scrise sau orale	Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă	
Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Anunțarea Politiei și a Biroului de Siguranță Școlară, Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia , Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu un punct pentru modulul în curs. Îndrumarea către cabinetul de asistență psihopedagogică cu recomandare de angajare într-un proces de consiliere individuală de minim 3 ședințe sub coordonarea consilierului școlar.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare la 4 pentru modulul în curs.
Deteriorarea bazei didactico-materiale (inclusiv pictarea cu marker, spray, pix, creioane a mobilierului școlii, pereților și gardurilor) Nerespectarea obligațiilor: -de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces; -de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar; - de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;	Anunțarea profesorului diriginte, Convocarea părinților. Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor și plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Observație individuală.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte pentru modulul în curs și plata cheltuielilor aferente pagubei.
Depășirea termenului de restituire a volumelor împrumutate de la biblioteca școlii (2-3 săptămani), distrugerea sau pierderea	Observaţie individuală Evaluarea daunelor și plata sau înlocuirea volumelor împrumutate	Convocarea părinților. Evaluarea daunelor și plata sau înlocuirea volumelor împrumutate

volumelor.		
Introducerea sau difuzarea în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;	Convocarea părinților. Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte pentru modulul în curs. Anunțarea Politiei și a Biroului de Siguranță Școlară Indrumarea către cabinetul de asistență psihopedagogică cu recomandare de angajare intr-un proces de consiliere individuală de minim 3 ședințe sub coordonarea consilierului școlar	Suspendarea elevului pe 3 zile cu scăderea notei la purtare la 4 pentru modulul în curs
Difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;	Convocarea părinților, Anunțarea Politiei și a Biroului de Siguranță Școlară Îndrumarea către cabinetul de asistență psihopedagogică cu recomandare de angajare intr-un proces de consiliere individuală de minim 3 ședințe sub coordonarea consilierului școlar, Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte pentru modulul în curs.	Suspendarea elevului pe 3 zile cu scăderea notei la purtare la 4 pentru modulul în curs
Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	Convocarea părintilor. Anunțarea Politiei și a Biroului de Siguranță Școlară , Observație individuală,	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru modulul în curs
Fumatul în incinta școlii sau folosirea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice	Observaţie individuală	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru modulul în curs la fiecare abatere
Intreținerea de raporturi sexuale, grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale), trafic de minori în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare.	Convocarea părinților, Anunțarea Politiei și a Biroului de Siguranță Școlară, Exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate	

Diferite forme de agresiune sexuală: glume, bancuri, comentarii cu conotații sexuale, semne obscene, fluierături, avansuri sexuale directe, atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri neconsimțite, în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare.	Convocarea părinților. Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu un punct pentru modulul în curs	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare la 4 pentru modulul în curs
Aruncarea obiectelor pe fereastră.	Observație individuală.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu un punct la fiecare abatere pentru modulul în curs
Refuzul depunerii telefonului în spațiul destinat pentru depozitarea acestuia sau utilizarea telefonului pe parcursul orei.	Observaţie individuală consemnată în registrul de abateri disciplinare.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere pentru modulul în curs
Utilizarea camerelor video, a aparatelor foto, a telefonului mobil în scopul înregistrării și/sau postării pe rețelele de socializare în timpul activităților desfășurate în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare. Difuzarea/postarea de materiale care lezează imaginea publică a instituției	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte pentru modulul în curs. Îndrumarea către cabinetul de asistență psihopedagogică cu recomandare de angajare într-un process de consiliere individuală de minim 3 ședințe sub coordonarea consilierului școlar.	Suspendarea elevului pe 3 zile cu scăderea notei la purtare la 4 pentru modulul în curs.
Ieșirea nejustificată și fără acordul profesorului de la ore.	Observație individuală Informarea părinților	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere pentru modulul în curs
Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul liceului sau folosirea nejustificată cu intenție, a alarmei de incendiu	Convocarea părinților. Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu cu 2 puncte pentru modulul în curs Anunțarea poliției și a Biroului de Siguranță Școlară.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 3 puncte la fiecare abatere pentru modulul în curs
Introducerea sau uzul în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene,	Convocarea părinților. Exmatriculare cu drept de reînscriere într-o altă unitate școlară	

paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.		
Jigniri, ofense, limbaj trivial la adresa personalului școlii sau a colegilor Provocarea, instigarea și/sau participarea la acte de violență în limbaj și în comportament la adresa personalului școlii sau a colegilor.	Anunțarea dirigintelui și a părinților. Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte pentru modulul în curs Îndrumarea către cabinetul de asistență psihopedagogică cu recomandare de angajare intr-un proces de consiliere individuală de minim 3 ședințe sub coordonarea consilierului școlar Anunțarea poliției și a Biroului de Siguranță Școlară	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare la cu câte 3 puncte la fiecare abatere pentru modulul în curs
Întârzierea la ore	Consemnarea absenței în catalog și motivarea acesteia numai după ce dirigintele primește confirmarea părinților	Convocarea părinților.
Elevii nu își aduc echipamentul de sport sau echipamentul necesar desfășurării orelor de instruire practică	Observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare la cu 1 punct pentru modulul în curs
Invitarea, facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte.	Observație individuală, discuție cu părinții	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare la cu câte 1 punct la fiecare abatere pentru modulul în curs
Pentru violențe fizice, cu urmări corporale, cât şi pentru recidive în acte de violenţă.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare la 4 pentru elevii implicați pentru modulul în curs. Indrumarea către cabinetul de asistență psihopedagogică cu recomandare de angajare intr-un process de consiliere individuală de minim 3 ședințe sub coordonarea consilierului școlar.	Exmatricularea cu drept de reînscriere în altă unitate a elevilor implicați în actele de violență
Deținerea, consumul sau comercializarea, în unitatea de	Convocarea părinților. Mustrare scrisă însoțită de	Exmatricularea elevilor implicați cu drept de

învățământ, de droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;	scăderea notei la purtare la cu 2 puncte pentru modulul în curs, Indrumarea către cabinetul de asistență psihopedagogică cu recomandare de angajare intr-un process de consiliere individuală de minim 3 ședințe sub coordonarea consilierului școlar.	reînscriere în altă unitate de învățământ.
Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar prin locuri neamenajate sau nepermise fără acordul profesorilor.	Observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.
Nerespectarea obligației de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;	Observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare în modulul respectiv în care s-a desfășurat fapta

Toate abaterile grave vor fi trecute în REGISTRUL INCIDENTELOR şi vor fi aduse la cunoştinţă conducerii şcolii, dirigintelui, consiliului clasei şi părinţilor elevilor implicaţi. În registrul incidentelor se specifică încălcarea regulilor de conduită şi măsurile care au fost luate faţă de persoanele implicate.

Anexa 6

Model cerere învoire colegială și suplinire

Nr. din Aprobat,

Director,

Prof.

Doamna Director,

Subsemnatul/subsemnata,....., salariat al /salariată a Liceului Tehnologic ”Mihai Viteazul” Zalău pe postul/catedra/ .....îndeplinind funcția de ...., vă rog să aprobați, conform art . 29 (4) al Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, pentru rezolvarea unei situații personale deosebite, un nr. de..... zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, în data/perioada ..... .

Menționez că asigur suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat, după cum urmează:

SUPLINIRI

Ziua:
Data:

Profesor suplinit	**Ora**	**Clasa**	**Profesor suplinitor**	**Observatii**
	8-9			
	9-10			
	10-11			
	11-12			
	12-13			
	13-14			

Semnătura,
Data, Prof.

SUPLINIRI

Ziua:
Data:

Profesor suplinit	**Ora**	**Clasa**	**Profesor suplinitor**	**Observatii**
	8-9			

	9-10			
	10-11			
	11-12			
	12-13			
	13-14			

Semnătura,

Prof.

SUPLINIRI

Ziua:

Data:

Profesor suplinit	Ora	Clasa	Profesor suplinitor	Observatii
	8-9			
	9-10			
	10-11			
	11-12			
	12-13			
	13-14			

Semnătura,

Prof.

Data,