



**LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRITĂ**

B-dul Republicii nr. 18-20, 420057  
Telefon: 0263-212919 Fax: 0263-213605  
sanitarbn@gmail.com / www.sanitarbn.ro



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII  
ȘTIINȚIFICE**

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

**An școlar 2015-2016**



**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CAPITOLUL III. 1. DIRECTORUL**

**2. DIRECTORUL ADJUNCT**

**3. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

**4. RESPONSABILII DE CATEDRĂ ȘI COMISII METODICE**

**5. CADRE DIDACTICE**

**6. SECRETARIATUL**

**7. RESPONSABIL SERVICIU ADMINISTRATIV**

**8. BIBLIOTECARA**

**9. LABORANȚII, INFORMATICIANUL**

**10. PERSONAL NEDIDACTIC**

**10.1. Îngrijitoarele**

**10.2. Muncitori de întreținere**

**10.3. Paznici**

**CAPITOLUL IV. ELEVI ȘI PĂRINȚI**

**1 Părinții/Tutorii Legali**

**2. Drepturile și obligațiile elevilor**

**2.1. Recompense**

**2.2. Responsabilitățile elevilor / sancțiuni**

**CAPITOLUL V. CONSILIUL ELEVILOR**

**CAPITOLUL VI. PROFESOR DE SERVICIU, ELEV DE SERVICIU**

**1. Atribuții profesor de serviciu**

**2. Sarcinile elevului de serviciu**

**CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN**

**MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**CAPITOLUL VIII. OBLIGAȚIILE GENERALE AL PERSONALUL CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ**

**ACTIVITATEA ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**1. Obligații**

**2. Reguli de conduită aplicabile tuturor categoriilor de personal**

**3. Reguli de conduită aplicabile tuturor categoriilor de personal**

**CAPITOLUL IX. ABATERI DISCIPLINARE**

**CAPITOLUL X. CIRCULAȚIA INFORMAȚIEI**

**CAPITOLUL XI. REGIMUL CONCEDIILOR ȘI AL ÎNVOIRILOR CAPITOLUL XII. REGIMUL**

**SIGILIULUI ȘI CHEILOR LICEULUI**

**1. Regimul sigiliului**

**2. Regimul cheilor liceului**

**CAPITOLUL XIII. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI**

**CAPITOLUL XI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

### Liceul Teoretic Sanitar Bistrita

### An școlar 2015-2016

#### CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Regulamentul asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ca obiect de reglementare privind raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar. Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al Liceului Teoretic Sanitar Bistrita a fost elaborat de Comisia de comisia de regulamente, cu consultarea liderilor de sindicat, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului nr. 84/1995, republicată, ale Legii 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) nr. 4925 / 8.09. 2005cu modificările din O.M. nr. 4106/11.06.2010 și ale Contractului Colectiv de Muncă și Codul Muncii și conform Draft ROIF Anexa la ordinal ministrului

**Art.2** Prin acest document se reglementează funcționarea tuturor compartimentelor din școală și va fi respectat de tot personalul unității de învățământ (didactic, nedidactic, auxiliar, de administrație, personal muncitor și de îngrijire), de elevi și părinți.

**Art.3** R.O.I. se propune și se dezbate de către Consiliul Profesorial, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Apoi este aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație din data de.....

**Art.4** Conducerea școlii și profesorii diriginți, au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora.

#### CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Art.5** Liceul Teoretic Sanitar Bistrita funcționează cu învățământ liceal și învățământ postliceal

**Art.6** În Liceul Teoretic Sanitar Bistrita cursurile se desfășoară în două schimburi: schimbul I : 8:00 – 15:00 ; schimbul II : 14:00 – 20:00, cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute. La ora 11 se ține pauza mare între 10:50 și 11:10. Activitatea școlară începe, în fiecare zi, de regulă, la ora 8:00( pentru clasele ce studiază în schimbul de dimineață) activitatea fiind intercalată cu cea a claselor de postliceal, care studiază pe tot parcursul zilei, în funcție de disponibilitatea salilor de clasă libere.

**Art. 7** Pentru personalul auxiliar, programul se organizează în schimburi: de la ora 6:00 la ora 14:00 și respectiv de la ora 14:00 la ora 22:00.

**Art. 8** Serviciul secretariat, contabilitate își desfășoară programul între orele 8.00 – 16.00;

**Art. 9** Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului;

**Art.10** Semnarea condiției de prezență este obligatorie, indicându-se subiectul lecției respective.

Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.

**Art.11** La începutul semestrului fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, planificările pe unitățile de învățare (pe prima perioadă de 2-3 săptămâni) cât și planificarea temelor pentru orele de dirigiență, conducerii liceului în primele zile după începerea semestrului I respectiv II

**Art.12** Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă și să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.



**Art.13** Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului sau directorului adjunct, pe baza unei cereri scrise și se anunță cel târziu înainte de începerea programului. Anunțul se poate face și la serviciul secretariat care vor anunța profesorii de serviciu. Învoirile sunt considerate zile din concediu. În caz de boală se comunică situația serviciului secretariat iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical;

**Art.14** Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora. În cazul în care unii profesori doresc să realizeze alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții vizită, ore de dirigenție, etc.) se cere acordul conducerii liceului;

**Art.15** Profesorii are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note. De asemenea rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării;

**Art.16** În relația profesor – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului prin să facă din naționalitatea, religia sau poziția socială sau financiară a unui elev subiecte de jignire, insultă sau batjocură sau discriminare.;

**Art.17** Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Statutul Personalului Didactic sau de alte reglementări ale MEN.

**Art.18** Orarul școlii se întocmește de către o comisie numită de director, se discută în CA și se aprobă de director.

**Art.19** Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate .

**Art.20** Ordinea și disciplina în școală este asigurată de către conducerea școlii, profesorii de serviciu și personalul didactic și nedidactic, cu sprijinul elevilor de serviciu conform procedurii.

**Art.21** În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea constatată profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare și conducerii liceului, Consiliului Profesorial al clasei sau Consiliului Profesorial al liceului, situație ce va fi analizată în Comisia de disciplina a școlii;

**Art.22** Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă;

**Art.23** Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorial și la Consiliul Profesorilor clasei programat de dirigințele clase la care predau;

**Art.24** Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, prin respectarea codului etic și în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil bazat pe respect reciproc;

**Art.25** Personalului didactic de predare îi este interzis:

- să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport , în timpul desfășurării activităților didactice;
- să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;
- să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității,
- să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale,
- să motiveze absentele elevilor cărora nu le este diriginte



### CAPITOLUL III.

#### Art.10. DIRECTORUL

(1) Liceul Teoretic Sanitar Bistrița este condus de un director , ajutat de un director adjunct și de un consilier educativ. În activitatea sa, directorul se bazează pe Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație fiind președinte lor, direct subordonat ISJBN.

(2) Asigură aplicarea în activitatea școlii a prevederilor Legii învățământului a Statutului personalului didactic, precum și a regulamentelor, notificărilor, instrucțiunilor elaborate de M.E N. și a dispozițiilor I.S.J. BN.

(3) Elaborează Proiectul de dezvoltare a școlii, oferta educațională a școlii, Programul managerial anual și semestrial, precum și analize semestriale ale procesului instructiv-educativ și al tuturor compartimentelor școlii.

(4) Drepturile și obligațiile directorului Liceul Teoretic Sanitar Bistrița sunt cele prevăzute în Legea nr 1 /05.01.2011 cu completările și modificările ulterioare publicate în Monitorul Oficial până la 01.07.2014 si ROFUIP.

(5) Directorul are obligația de a întocmi fișele postului pentru directorul adjunct și consilierul educativ până la 1 septembrie în fiecare an.

#### Art.11. DIRECTORUL ADJUNCT

Drepturile și obligațiile directorului adjunct al Liceului Teoretic Sanitar Bistrița

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile ROFUIP, fiindu-i delegate prin fișa postului atribuții în plan instructiv-educativ și în plan administrativ.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea după un plan managerial propriu și prezintă directorului și, prin acesta Consiliului Profesoral și de Administrație rapoarte de activitate proprii, semestrial și anual .

(3) Răspunde de desfășurarea procesului instructiv-educativ din școală.

(4) Elaborează instrumente interne de îndrumare și control.

(5) Urmărește calitatea procesului instructiv-educativ din școală.

(6) Coordonează activitatea educativă și extracurriculară.

(7) Are dreptul de semnătură, răspunzând de exercitarea acestui drept.

(8) În absența directorului asigură conducerea curentă a școlii, răspunzând de deciziile luate, care vor fi aduse la cunoștința directorului cu promptitudine la întoarcerea acestuia.

(9) Se subordonează direct directorului școlii, care îi elaborează fișa postului, îi evaluează activitatea și acordă calificativul anual.

#### Art.12. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Se subordonează directorului adjunct al școlii, răspunzând de domeniul educativ școlar și extrașcolar având atribuțiile:

(1) Coordonează activitatea educativă a diriginților, elaborând programe educative anuale și semestriale ale acestor activități.

(2) Planifică manifestările cultural-artistice ale claselor. Selecția elevilor și a formațiilor artistice reprezentative ale școlii va fi făcută de către profesorii de specialitate/ specialități conexe.

(3) Asigură vizionarea de către elevi a unor spectacole adecvate vârstei lor.

(4) Coordonează prin responsabili din subordine activitatea extracurriculară sportiv-turistică a elevilor.

(5) Sprijină colectivele de elevi și cadre didactice în realizarea de programe educative naționale, participarea la concursuri, simpozioane, la realizarea de programe de parteneriat cu școli din Uniunea Europeană.

(6) Colaborează cu biblioteca școlii în vederea organizării de activități de prezentare de cărți, întâlniri cu personalități în diferite domenii, expoziții de cărți, reviste, etc.



(7) Organizează cu sprijin competent de specialitate, întâlniri pe teme de circulație, P.S.I., medicina și igiena alimentației, combaterea consumului de alcool, tutun și droguri.

(8) Îndrumă activitatea Consiliului elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.

### **Art.13. RESPONSABILII DE CATEDRĂ ȘI COMISII METODICE**

(1) Țin evidența activității membrilor comisiei catedrei și conduc ședințele lunare.

(2) Asigură studierea manualelor alternative, programelor școlare și întocmirea planificărilor, pe care le avizează și le predă la timp conducerii școlii, răspunzând de corectitudinea întocmirii lor.

(3) Îndrumă activitatea de păstrare și modernizare a materialului didactic, și de folosire a mijloacelor de învățământ în lecții.

(4) Informează conducerea școlii cu privire la participarea cadrelor didactice la ședințele cercului pedagogic, precum și cu problematica dezbătută la aceste cercuri.

### **Art.14. CADRELE DIDACTICE**

Conform L.E.N. Art. 262 (1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de 8 ore, respective 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de examene de final de ciclu de studiu

b) activități de pregătire metodică-științifică

c) activități complementare procesului de învățământ: mentorat, școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții

d) activități de dirigenție

(1) Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic sunt reglementate de Legea învățământului nr. Legea nr 1 /05.01.2011 cu completările și modificările ulterioare publicate în Monitorul Oficial până la 01.07.2014, precum fișa individuală a postului și regulamentul de ordine interioară a școlii

(2) Cadrele didactice vor respecta programul stabilit în orarul școlii, venind la program cu cel puțin 10 minute înaintea începerii primei ore din programul propriu.

(3) În școală, cadrele didactice trebuie să aibă un comportament demn, civilizat în relațiile cu colegii, elevii și părinții acestora; în relațiile cu părinții elevilor, dau dovadă de corectitudine și principialitate, respingând în mod politic încercările de corupere sau de mituire. Aplică prevederile de conduită profesională.

(4) Asigură parcurgerea materiei prevăzute de programa școlară pe baza planificărilor calendaristice elaborate semestrial, planificări care vor fi predate la termenul stabilit de conducerea liceului, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii, responsabilul comisiei sau al catedrei metodice le vor prelua pentru vizare.

(5) Participă la ședințele Consiliului Profesorat, la activitățile metodice organizate de școală, la cercurile pedagogice, consfătuiri, cursuri de perfecționare.

(6) Organizează și desfășoară activități de pregătire suplimentară a elevilor pentru olimpiade, concursuri și examene în școală printr-o programare prealabilă, fără percepere de taxe.

(7) În procesul de instruire, profesorul are dreptul să-și aleagă strategiile didactice pe care le va anunța în comisiile metodice, urmând să le aplice cu acordul acestora.

(8) Organizează activități extracurriculare cu caracter științific, tehnic, cultural-artistic, sportiv-turistic sau recreativ din proprie inițiativă sau la solicitarea elevilor și a părinților.

(9) Desfășoară activități de orientare școlară și profesională a elevilor, colaborând cu familia și cu Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.

(10) Participă în comisiile de examinare stabilite de școală sau I.S.J. în calitate de evaluator supraveghetor, corector etc.





- (11) Participă la Consiliile Profesorale, la activități metodice și la cercurile metodice organizate de școală sau ISJ precum și la, consfătuiri, cursuri de perfecționare conform art. 244 din LEN.
- (12) Urmăresc zilnic starea de sănătate a elevilor, semnalând cazurile de îmbolnăviri la cabinetul medical la care este arondată școala.
- (13) Semnează zilnic condica de prezență a cadrelor didactice la sosirea în școală.
- (14) Răspund, împreună cu elevii clasei, de integritatea bunurilor și mobilierul sălilor de clasă luate în primire cu proces verbal la începutul anului școlar.
- (15) Vor urmări continuu păstrarea obiectelor de inventar a școlii să fie în bună stare. Nu vor scoate din școală obiecte de inventar pentru folosirea lor în interes personal.
- (16) Completează conform instrucțiunilor catalogul clasei și păstrează un aspect îngrijit al acestuia, răspunzând de exactitatea datelor înscrise.
- (17) Are obligația să treacă nota acordată în carnetul elevului și să o justifice.
- (18) Se interzice pedepsirea elevilor prin scoaterea lor din clasă, precum și agresarea lor fizică sau verbală. Elevii întârziați nu vor fi scoși de la oră.
- (19) Conform LEN Art. 262. Cadrele didactice nu pot fi conturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică, dar prin excepție nu se consideră perturbare intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respective în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
- (20) Cadrele didactice respectă deciziile Consiliului de Administrație.
- (21) Cadrele didactice respectă procedura cu privire la „Invoirea personalului didactic”.
- (22) La toate lucrările scrise, teste, teste sumative etc., profesorii au obligația: Să prezinte modul în care se va face notarea (baremul de corectare și notare);
- (23) Să supravegheze elevii în timpul lucrărilor scrise; elevul surprins copiind va primi nota 1 la disciplina respectivă, iar profesorul va păstra materialele utilizate pentru fraudă;
- (24) Să corecteze lucrările într-un timp cât mai scurt (o săptămână), returnând elevilor lucrările corectate;
- (25) Să evalueze corect cunoștințele elevilor, fără a folosi nota ca mijloc de pedeapsă sau de obținere a unor foloase materiale;
- (26) Să respecte volumul și ritmicitatea notării.

### **Art.15. SECRETARIATUL**

Atribuțiile compartimentului de secretariat sunt cele prevăzute în LEN precum și cele prevăzute în fișa postului elaborată de M.E.d.C.T.S

Se subordonează directorului liceului, executând corect și la timp dispozițiile acestuia, în ordinea de prioritate indicată și colaborează cu celelalte compartimente

Își îndeplinește conștiincios sarcinile din fișa postului, realizând lucrări de secretariat corecte, care să nu afecteze imaginea școlii sau să lezeze drepturile salariaților sau ale elevilor.

Nu are competența de a delega propriile sarcini de serviciu altor categorii de personal din școală, pentru rezolvarea acestora fiind necesară folosirea eficientă a timpului de lucru.

Accesul în secretariat este permis numai persoanelor care solicită rezolvarea unor probleme specifice compartimentului.

Sunt interzise discuțiile telefonice în interes personal, precum și rezolvarea unor probleme personale în timpul programului.



Problemele ivite în relațiile cu publicul (părinți, elevi, personal didactic și nedidactic) le rezolvă cu calm și sollicitudine, evitând stările conflictuale.

Asigură confidențialitatea problemelor specifice compartimentului.

Efectuează înscrierea elevilor verificând actele și completând Registrul de evidență și înscriere a elevilor, registrele matricole, registrul de mișcare a elevilor.

Completează și păstrează documentele și dosarele personalului didactic în vederea stabilirii salarizării.

Se ocupă de întocmirea și repartizarea bursei și ajutoarelor materiale .

#### **Art.16. RESPONSABIL SERVICIU ADMINISTRATIV**

- (1) Atribuțiile de serviciu ale administratorului sunt cele prevăzute în LEN , precum și cele prevăzute în fișa postului.
- (2) Prezentul regulament face unele precizări și adăugiri față de legile mai sus amintite.
  - (1) Se subordonează directorului liceului executând corect și la timp dispozițiile acestuia.
  - (2) Folosește timpul de lucru exclusiv pentru probleme de serviciu.
  - (3) Se îngrijește de dotarea claselor, laboratoarelor și cabinetelor cu mobilier, aparatură și cu materiale necesare.
  - (4) Răspunde de planificarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor.
  - (5) Administrează localul școlii, asigură curățenia, încălzitul și iluminatul localului liceului.
  - (6) Asigură reparația mobilierului deteriorat.
  - (7) Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, ține evidența lor cu registrul de inventar și le repartizează pe gestionari.
  - (8) Face parte din comisia de casare și clasare a bunurilor si la cantina.
  - (9) Controlează respectarea normelor de igiena în școală și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, asigură paza și securitatea clădirii.
  - (10) Coordonează activitatea personalului muncitor.
  - (11) Semestrial elaborează un program de activitate vizând acțiuni specifice sectorului și perioadei.
  - (12) Asigură pregătirea localului școlii si a cantinei pentru începerea noului an școlar și a semestrului al II-lea prin realizarea igienizării și a reparațiilor curente.
  - (13) Aprovizionează școala cu materiale de curățenie și dezinfecție, precum și cu alte materiale necesare compartimentului.

#### **Art.17. BIBLIOTECARA**

- (1) Atribuțiile de serviciu ale bibliotecarei sunt cele prevăzute în art. nr. 89 din ROF, precum și cele prevăzute în fișa postului.
- (2) Prezentul regulament face unele precizări și adăugiri față de legile mai sus amintite.
  - (1) Asigură primirea, sortarea și distribuirea manualelor școlare.
  - (2) Informează cadrele didactice și elevii despre noile achiziții de carte și abonamente la publicațiile de specialitate.
  - (3) Asigură conservarea fondului de carte.
  - (4) În situații deosebite, cu un volum mare de lucru, rezolvă unele probleme de secretariat.
  - (5) Folosește timpul de lucru exclusiv pentru probleme de serviciu.
  - (6) Colaborează cu cadrele didactice.

#### **Art.18. INFORMATICIANUL**

Atribuțiile de serviciu ale informaticianului sunt cele prevăzute în fișa postului aprobată de directorul școlii.





- (1) În situații deosebite, cu un volum mare de lucru, rezolvă unele probleme de secretariat.
- (2) Colaborează cu cadrele didactice.

## **Art.19. PERSONAL NEDIDACTIC**

### **III.19.1. Îngrijitoarele**

Atribuțiile îngrijitoarelor sunt prevăzute în fișa postului.

- (1) Asigură curățenia localului, a curții și trotuarelor din jurul școlii.
- (2) În vacanțe participă la programul de igienizare generală a școlii.
- (3) Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar pe care le au în primire.
- (4) Îndeplinesc funcția de curier sau paznic, precum și alte însărcinări primite de la administrator sau directori.
- (5) În timpul pauzelor supraveghează zona grupurilor sanitare, iar în timpul orelor fac curățenie în grupurile sanitare, pe holuri și pe scări.
- (6) Semnalează administratorului deficiențele constatate pe sectorul propriu.
- (7) Iau măsuri de economisire a consumului de apă și energie electrică.
- (8) Respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. participând la instruirile realizate de administrator.
- (9) Au o atitudine decentă, demnă, atât față de elevi cât și față de părinți, profesori, directori, personal administrativ.
- (10) Respectă pauza de masă stabilită împreună cu administratorul.

### **III.19.2. Muncitorul de întreținere**

Muncitorii de întreținere sunt subordonați directorilor și administratorului, având atribuțiile din fișa postului.

- (1) Întrețin în stare de funcționare localul școlii verificând zilnic, pe etaje, apariția unor disfuncții care vor fi soluționate cu promptitudine.
- (2) Verifică și repară acoperișul, instalația pluvială, când e cazul, precum și instalațiile de încălzire, electrică și sanitară, asigurând funcționarea lor normală.
- (3) Repară și recondiționează uși, ferestre, bănci, dulapuri și înlocuiește geamuri sparte.
- (4) Ajută administratorul la aprovizionarea cu materiale necesare întreținerii școlii.
- (5) Nu efectuează în timpul serviciului lucrări particulare cu sculele și dispozitivele școlii și nu părăsește locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale.
- (6) Își însușesc și respectă normele de Protecție și Securitate a Muncii, precum și cele de P.S.I., participând la instruirile realizate de administrator.
- (7) În perioada iernii asigură dezăpezirea trotuarului din fața clădirii, precum și a intrării elevilor și profesorilor

### **III.19.3. Paznicii**

Paznicii sunt subordonați directorilor și administratorului, având atribuțiile din fișa postului.

- (1) Nu permit intrarea persoanelor străine în școală pe timpul nopții.
- (2) Controlează la intrarea în serviciu dacă toate ușile și ferestrele claselor sunt închise și prevăzute cu încuietori.
- (3) Păzesc cu simț de răspundere obiectivul și bunurile primite în grija și asigură integritatea acestora.
- (4) În caz de incendiu, iau primele măsuri de localizare a focului și de salvare a bunurilor materiale aflate în pericol, anunță pompierii, conducerea școlii.
- (5) În timpul serviciului vor avea o ținută decentă, vor purta ecusoane cu numele și funcția deținută, nu vor veni la serviciu în stare de ebrietate, nu vor consuma băuturi alcoolice și nu vor părăsi obiectivul de pază.



- (6) La ora 7:45 vor fi la poarta principală de acces în curtea școlii legitimând elevii, iar în cursul zilei orice persoană străină care vine în școală va fi legitimată.
- (7) În timpul iernii asigură dezăpezirea.
- (8) La ieșirea din schimb dau în primire îngrijitoarelor obiectivul, menționând eventualele nereguli constatate în timpul nopții.

#### **CAPITOLUL IV. PĂRINȚI ȘI ELEVI Art.20.1 Părinții/Tutorii Legali**

Au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

- (1) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- (2) Părinții/tutorii sau susținătorii legal instituți au obligația de a asigura frecvența elevului la cursuri și la toate activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ;
- (3) Părinții/tutorii sau susținătorii legal instituți au obligația de a participa la ședințele cu părinții și la lectoratele organizate de școală;
- (4) Părinții/tutorii sau susținătorii legal instituți au obligația, ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- (5) Părinții/tutorii sau susținătorii legal instituți au obligația de a aduce la cunoștința dirigintelui/directorului școlii orice situație deosebită legată de starea de sănătate a elevului, orice eveniment excepțional, care are efecte în calitatea participării elevului la activități școlare;
- (6) Au dreptul de a fi informați în scris în legătură cu situația de corigență sau cu orice tip de sancțiune aplicată elevului;

#### **Art.20.2. Drepturile și obligațiile elevilor**

- (1) Înregistrarea prin orice formă a activității didactice de către elevi sau alte persoane este permisă doar cu acordul cadrului didactic respective.
- (2) Elevii au dreptul să conteste nota acordată de profesor și să solicite cuviincios justificarea acordării ei.
- (3) Intrarea și ieșirea elevilor din școală se face pe poarta principală de intrare în curtea școlii.
- (4) Elevii vor veni la școală în ținuta reprezentativă a Liceului Teoretic Sanitar Bistrița.
- (5) După accesul elevilor în școală, porțile se vor închide la ora 8:15 până la terminarea cursurilor. Accesul elevilor în afara perimetrului școlii, în timpul orelor de curs, este interzis cu excepția situațiilor speciale, când elevul va prezenta bilet de voie eliberat de către profesorul de la ora respectivă/ diriginte.
- (6) Se interzice elevilor de a purta în școală o ținută indecentă și extravagantă: blugi rupți, franjurați sau cu capse aplicate în exces, fuste mini, bijuterii extravagante și în exces, piercing, pantaloni scurți, fardare și coafare ostentative, vopsirea stridentă a părului, însemne ale unor cluburi, grupări sau asociații de orice altă natură decât cele organizate de școală.
- (7) Indiferent de scopul vizitei, accesul persoanelor străine în localul liceului se face prin intrarea principală iar elevii de serviciu îi vor însoți spre locul solicitat.
- (8) Se interzice elevilor să practice în școală jocuri de noroc, să practice sau să intermedieze comerțul ambulant.
- (9) Se interzice acordarea de interviuri, în incinta școlii, unor reporteri de la ziare, reviste, posturi de radio sau TV, în legătură cu procesul instructiv-educativ, fără acordul conducerii liceului.
- (10) Se interzice poluarea sonoră (strigăte, fluierături), precum și introducerea și folosirea în școală și în timpul orelor a APARATELOR DE ÎNREGISTRARE AUDIO-VIDEO. ESTE INTERZISĂ UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS.
- (11) Se interzice deranjarea vecinilor școlii și aruncarea de gunoaie, sticle, hârtii, etc., în spațiile din imediata apropiere a școlii.



- (12) La orele de educație fizică participă toți elevii cu echipament adecvat. Elevii scutiți au îndatoririle prevăzute din ROFUIP.
- (13) a) Elevii care din motive de sănătate, la recomandarea medicului, sunt scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentele medicale. După această dată orice scutire medicală de la orele de educație fizică intră în vigoare de la data la care este prezentată și luată în evidență fără a avea efect asupra absențelor anterioare. Elevii scutiți de educație fizică sunt obligați să asiste la oră, pe marginea sălii de sport.
- (14) b) Elevii apti de efort fizic vor primi de la medicul școlii acordul prin care pot participa la ora de educație fizică fără riscuri. Confirmarea va ajunge la profesorii diriginți sub forma unui tabel pentru elevii clasei.
- (15) (16) Transferul elevilor în cadrul liceului, precum și din sau în alte licee se realizează în conformitate cu prevederile art. nr. 135-150 din ROFUIP /8.09.2005.
- (16) În cazul transferărilor elevilor, elevii care solicită transferul de la alte unități școlare în instituția noastră trebuie să prezinte adeverința eliberată de școala de proveniență cu numărul absențelor nemotivate în anul școlar precedent.
- (17) Nu e permisă organizarea de meditații sau consultații contra cost în incinta școlii și cu folosirea bazei materiale a școlii.
- (18) Nu se percep de la elevi alte sume de bani în afara celor hotărâte de Consiliul reprezentanților părinților. Sunt permise însă sponsorizările, dacă ele contribuie la dezvoltarea bazei materiale a școlii și există transparența necesară acțiunii.
- (19) Organizarea de activități cu elevii liceului, difuzarea de cărți și reviste pentru elevi se face numai cu acordul conducerii liceului.
- (20) Elevii își asumă responsabilitatea supravegherii obiectelor de valoare ai a sumelor de bani pe care le dețin. Unitatea școlară nu își asumă răspunderea pentru acestea în cazul dispariției sau al deteriorării lor.
- (21) Elevii nu au voie să mâzgălească, să scrie, să deseneze/picteze și să deterioreze mobilierul școlii, pereții interiori/exteriori, garduri, etc.,
- (22) Elevii nu au voie să fumeze în unitatea de învățământ. Prima abatere se sancționează cu “observație individuală”. Următoarele abateri se sancționează de către Poliția Comunitară sau de reprezentanții IGSU cu amendă de conform legii.
- (23) Elevii nu au voie să cheme la școală, pentru așa numitele “răfuiele”, “intimidări”, alți elevi, rude, cunoscuți, persoane adulte. Pentru astfel de situații vor fi sancționați după caz, cu: eliminare, scăderea notei la purtare sub 5, exmatriculare, iar persoanele adulte implicate vor răspunde conform legii.
- (25) Ordinea și disciplina elevilor din colegiu sunt asigurate de profesorii de serviciu conform procedurii specifice.
- (26) Este interzisă atitudinea ireverențioasă față de personalul unității școlare.
- (27) Accesul elevilor la secretariat este permis după cum urmează: luni, miercuri și joi între 12:00 - 14:00. Eliberarea documentelor solicitate se efectuează în aceeași zi dacă nu necesită timp suplimentar pentru elaborare. L, M, J -14 – 15.30

### **Art.20.2. 1. Recompense**

- Elevii vor fi recompensați conform ROFUIP cu :
- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
  - b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
  - c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
  - e) premii, diplome, medalii;
  - f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;



g) premiul de onoare al unității de învățământ pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.

h) Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.

### **Art.20.2.2. Responsabilitățile elevilor, sancțiuni pentru nerespectarea acestora**

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

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- 1) observația individuală;
- 2) muștrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral;
- 3) muștrare scrisă;
- 4) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- 5) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- 6) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- 7) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
- 8) preavizul de exmatriculare;
- 9) La fiecare 10 absențe nemotivate scăderea notei la purtare cu un punct
- 10) exmatricularea.

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal

La Distrugerea de către elevi a documente școlare, precum cataloage, foi matricole sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;

Sancțiuni:

- la prima abatere : remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Dacă organizează și participă la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

Sancțiuni:

- muștrare scrisă.

Dacă blochează căile de acces în spațiile de învățământ; Sancțiuni:

- muștrare scrisă.

Dacă deține sau consumă, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc.

Sancțiuni: •pentru fumat:

- prima abatere: muștrare scrisă;
- abateri repetate: amendă dată de către Poliția de proximitate în conformitate cu Lg.369/2002( 100 ÷ 500 RON)

•pentru deținerea sau consumarea de alcool:

- pentru elevii claselor IX -X: eliminare 3 zile (trei puncte scăzute la purtare);
- pentru elevii claselor XI - XIII: exmatriculare cu drept de reînscrisere.

•pentru deținerea, consumare, traficarea drogurilor:

- eliminare 3 zile, exmatriculare;
- anunțarea organelor abilitate. •pentru practicarea jocurilor de noroc:
- muștrare în fața clasei (un punct la purtare).

Dacă introduce, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;



**Sancțiuni:**

- nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

Dacă posedă și să difuzează materiale cu caracter obscen sau pornografic;

**Sancțiuni:**

- eliminare 3 zile (trei puncte la purtare).

Dacă utilizează telefoanele celulare și alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs;

**Sancțiuni:**

- la prima abatere: observație individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinților;

- pentru abateri repetate: muștrare scrisă și confiscarea telefonului care va fi înmănat doar părintelui / tutorelui ;

Dacă lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

**Sancțiuni:**

- pentru elevii claselor IX - X : 4 la purtare;

- pentru elevii claselor XI - XIII: exmatriculare;

- anunțarea organelor de ordine.

Dacă are o ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare; pentru ținută indecentă

(bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă):

**Sancțiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților,

- abateri repetate; muștrare în fața clasei (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, conform ROFUIP muștrare scrisă.

Pentru comportamente și atitudini violente, ostentative și provocatoare: Sancțiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

- abateri repetate: muștrare în fața clasei, muștrare scrisă.

La adresarea de jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

**Sancțiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

- abateri repetate; muștrare în fața clasei, muștrare scrisă;

- abateri grave cu injurii aduse personalului: eliminare 2/3 zile ( scăderea notei la purtare). Dacă deranjează orele.

**Sancțiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

- abateri repetate; muștrare în fața clasei, muștrare scrisă.

Dacă se angajează în conflicte violente, bătaie.

**Sancțiuni:**

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI - XII.

Dacă refuză respectarea regulamentului de ordine interioară al școlii. Sancțiuni:

- prima abatere: muștrare scrisă;

- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu un punct

Dacă o face în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.

**Sancțiuni:**

- prima abatere: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei





- abateri repetate: muștrare scrisă, eliminare 2 zile, scăderea notei la purtare. Furt sau însușirea de obiecte sau bani de la colegi.

Sanctiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- anunțarea organelor competente.

Când refuză prezentarea carnetului sau a legitimației.

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: muștrare în fața clasei.

*Anularea sancțiunilor de muștrare în fața clasei, muștrare scrisă, eliminarea pe 3 zile se poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.*

## CAPITOLUL V..CONSILIUL ELEVILOR

**Art.21.** Activitatea Consiliului Elevilor se desfășoară respectând legislația în vigoare

- (1) În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.
- (2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și prevăzută în procedura anexată a prezentului R.O.I.
- (3) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele a IX-a – a XII-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ și unde vor prezenta periodic problemele ivite la fiecare clasă și modalitățile de rezolvare a acestora.

## CAPITOLUL VI. PROFESOR DE SERVICIU, ELEV DE SERVICIU Art.21.1. Atribuții profesor de serviciu:

Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie. Profesorul de serviciu asigură zilnic respectarea R.I. de către toate persoanele care activează sau intră în instituție.

Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.

Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

1. Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
2. Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe școală;
3. Se interesează de profesorii absenți și asigură suplینirea acestora anunțând profesorii suplینitori conform planificării și îi scrie pe tabla din sala profesorală.
4. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
5. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
6. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul elevilor de serviciu și al femeilor de serviciu.
7. Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul, din diverse motive, să părăsească unitatea școlară.



8. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
9. Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.
10. Profesorul de serviciu ia măsurile necesare pentru respectarea RI (disciplină fumat, violență etc.) și anunță imediat conducerea școlii în cazuri de evenimente deosebite
11. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
12. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.

**Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.**

## **CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art.22.** Conducerea Liceului Teoretic Sanitar Bistrita are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului, să asigure securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă.

Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru personalul instituției.

Obligațiile personalului în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității instituției.

În vederea asigurării condițiilor optime de muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă conducerea instituției are următoarele atribuții:

- (1) să cunoască și să aplice prevederile legislației în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă și să asigure și să controleze, prin responsabilii PSI, PM și ISU, cunoașterea și aplicarea acestora de către personalul instituției;
- (2) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea personalului din instituție și să ia măsurile necesare de prevenire;
- (3) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității și să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea personalului;
- (4) să dispună măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării personalului din instituție;
- (5) să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă;
- (6) să asigure condițiile pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente în muncă;
- (7) să asigure condițiile de preîntâmpinare a incendiilor și pentru evacuarea personalului în situații speciale, precum și în caz de pericol iminent.

## **CAPITOLUL VIII. OBLIGAȚIILE ȘI REGULI GENERALE AL PERSONALUL CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art.23. 1.Obligații** (1) să își însușească și să respecte normele de protecție și securitate a muncii, precum și măsurile de aplicare a acestora;

- (2) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană nici celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- (3) să aducă la cunoștința, pe cale ierarhică, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;



- (4) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducerea instituției;
- (5) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale încăperilor/clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- (6) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- (7) în caz de pericol iminent, în lipsa șefului ierarhic, personalul este obligat să ia măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane și a celorlalți participanți la procesul de muncă;

### **Art.23.2. Reguli privind principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

- (1) În cadrul relațiilor de muncă este aplicabil principiul egalității de tratament față de tot personalul din cadrul instituției.
- (2) Personalul din unitatea școlară , care lucrează cu datele personale ale angajaților, va semna un acord de confidențialitate .
- (3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat al liceului, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală este interzisă.
- (4) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă conducerea liceului și personalul se vor consulta reciproc, în condițiile legii
- (5) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauza dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.
- (6) Conducerea liceului are obligația să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

### **Art.23.3. Reguli de conduită aplicabile tuturor categoriilor de personal**

Se interzice intrarea la ore sub influența băuturilor alcoolice sau consumul acestora în timpul programului, precum și fumatul în fața elevilor.

Cadrele didactice nu au voie să folosească în timpul programului elevii sau personalul școlii pentru rezolvarea unor probleme de interes personal și nici să discute cu elevii alte aspecte decât cele ce țin de desfășurarea orei de specialitate.

Sunt interzise discuțiile telefonice în interes personal folosind telefonul liceului, precum și rezolvarea problemelor personale în timpul programului.

Timpul de lucru este folosit exclusiv pentru rezolvarea problemelor de serviciu.

Toate categoriile de personal din colegiu vor avea o ținută vestimentară decentă și un limbaj civilizată.

Dacă din vina angajaților s-au produs prejudicii, li se va opri din salariu contravaloarea materialelor deteriorate.

## **CAPITOLUL IX . ABATERI DISCIPLINARE**

Constituie abateri disciplinare ce intră în categoria „nerespectarea în mod repetat a programului de lucru” următoarele fapte:

- (1) întârzierea repetată și nejustificată de la program;
- (2) părăsirea instituției, în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii;



(3) efectuarea în timpul programului de lucru a unor lucrări care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu;

(4) prezența nejustificată în alte locuri decât propriul loc de muncă;

(5) nesemnarea zilnică a condicii de prezență.

Constituie abateri disciplinare ce intră în categoria „neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor” următoarele fapte:

(1) prezentarea la semnat a corespondenței rezolvate cu greșeli de exprimare, ortografie sau erori materiale ce pot modifica conținutul și implicit, efectul actului administrativ;

(2) rezolvarea corespondenței fără precizarea temeiului legal sau cu încălcarea prevederilor legale în domeniu, inclusiv a celor referitoare la termenul de soluționare;

(3) rezolvarea corespondenței cu omisiuni;

Constituie abateri disciplinare ce intră în categoria „manifestări ce aduc atingere prestigiului instituției” următoarele fapte:

(1) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;

(2) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;

(3) utilizarea unui limbaj neadecvat (indecent), agresarea fizică sau verbală a colegilor sau a celor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(4) atitudine inadecvată unui salariat în afara orelor de program.

## CAPITOLUL X. CIRCULAȚIA INFORMAȚIEI

### Art.24.

(1) Cadrele didactice furnizează conducerii liceului datele și situațiile cerute, la termenele stabilite, în vederea întocmirii de materiale informative pentru I.S.J., pentru ședințele Consiliului profesoral sau Consiliului de Administrație.

(2) Compartimentul secretariat va asigura transmiterea promptă a datelor și situațiilor cerute de I.S.J., Primărie, C.C.D. etc.

(3) Compartimentul administrativ va informa operativ directorul în legătură cu problemele de gospodărire și aprovizionare, precum și cu soluțiile ce se impun în vederea asigurării condițiilor optime desfășurării procesului instructiv-educativ.

(5) Cadrele didactice semnalează în timp util situații de elevi în situații de abandon, sancțiuni (avertisment, mustrare, eliminare, exmatriculare) și anunță familiile elevilor în legătură cu situația școlară a acestora.

## CAPITOLUL XI. REGIMUL CONCEDIILOR ȘI AL ÎNVOIRILOR

**Art.25.** Cadrele didactice beneficiază în perioada vacanțelor școlare, de un concediu de odihnă de 78 de zile calendaristice, conform prevederilor din Contractul colectiv de muncă și din Statutul cadrelor didactice.

(1) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de către Consiliul de administrație, care aprobă cererile de concediu.

(2) Neefectuarea concediului anual din motive obiective (examene, chemări din concediu etc.) dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului următor. În alte situații, concediul de odihnă trebuie luat până la 31 decembrie al anului în curs.

(3) Solicitarea de concediu de odihnă se face prin depunerea unei cereri către director, în care se menționează perioada solicitată.

(4) Cadrele didactice care și-au epuizat zilele de concediu de odihnă, își continuă activitatea în școală între orele 9-14, după un program stabilit de Consiliul de administrație și completat cu propuneri ale cadrelor didactice.



(5) Conform contractului colectiv de muncă, salariații au dreptul la zile plătite, în cazul unor impedimente deosebite, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile; b) nașterea unui copil - 5 zile; c) căsătoria unui copil 1÷3 zile;  
d) decesul soțului sau a unei rude de până la gradul 2 al salariatului - 3 zile; e) schimbarea locului de muncă, cu schimbarea reședinței - 5 zile.

(6) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la 3 zile concediu fără plată, acordate de directorul liceului conform art.31, al(1) din Contractul colectiv de muncă.

(7) Absentarea de la serviciu fără solicitarea învoirii sau a concediului fără plată este considerată absență nemotivată și valoarea zilei respective se reține din salariu.

(8) Orele nesemnate din Condiția de prezență a cadrelor didactice vor fi reținute din salariu.

(9) Absentarea nemotivată de la serviciu se pedepsește conform legislației în vigoare.

(10) Întârzierile repetate de la program ale personalului didactic și nedidactic din Liceul Teoretic Sanitar Bistrița, intrarea repetată cu întârziere la ore, nerespectarea pauzelor elevilor, ca și ieșirea din clasă înainte de terminarea orei se discută în Comisia de Disciplina și în Consiliul de administrație, unde se și hotărăsc măsurile de sancționare ce se impun.

(11) Personalul auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă în funcție de vechimea în muncă avută doar în timpul vacanțelor școlare conform art.29 al (1) din Contractul colectiv de muncă.

(12) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și îngrijirea copilului, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (decât în condițiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii).

## CAPITOLUL XII. REGIMUL SIGILIULUI ȘI CHEILOR LICEULUI

### Art.26.2.. Regimul cheilor liceului

Persoanele care dețin cheia de la intrarea în școala sunt: directorul, administratorul, paznicii, lor le revin următoarele atribuții:

(1) Poartă răspunderea materială pentru asigurarea securității localului.

(2) În situația de mai sus, aceștia permit accesul în școala doar persoanelor care desfășoară activități aprobate de conducerea liceului.

(3) Ușile de la intrarea elevilor și de la intrarea la sala de sport sunt încuiate prin exterior, ale căror chei sunt în posesia paznicilor, îngrijitoarelor și administratorului.

(4) Ușile sălilor de clasă, laboratoarelor, cabinetelor sunt prevăzute cu broaște cu chei yale, câte una la îngrijitoarele de sector la direcțiune și pe panoul din sala profesorală al liceului.

(5) În arhiva școlii au acces directorul și secretara liceului.

## CAPITOLUL XIII. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

**Art.27.** Cererile prin care personalul instituției solicită acordarea unor drepturi se vor adresa conducerii. Acestea vor fi avizate în mod obligatoriu de șeful ierarhic superior al persoanei respective cu privire la oportunitatea acordării dreptului respectiv și după caz vor fi discutate în Consiliul de administrație

Reclamația (sesizarea) îndreptată împotriva unui angajat se adresează comisiei de disciplină din cadrul liceului. În cazul în care reclamația (sesizarea) a fost adresată conducerii instituției sau șefului ierarhic superior al angajatului a cărui faptă este reclamată, aceștia au obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină.

Reclamația (sesizarea) îndreptată împotriva unui salariat se adresează conducerii liceului care va desemna persoana (persoanele) care să realizeze cercetarea prealabilă prevăzută de Codul Muncii.

## CAPITOLUL XI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE





**Art.28.** Conducerea liceului dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată ca acesta a săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției prin care se încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Încălcarea cu vinovăție de către angajați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- (1) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor;
- (2) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor trasate de conducere;
- (3) absențe nemotivate de la serviciu;
- (4) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- (5) intervențiile sau stăruințele în soluționarea unei cereri în afara cadrului legal;
- (6) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității deciziilor cu acest caracter;
- (7) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- (8) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- (9) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- (10) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- (11) hărțuirea sexuală;
- (12) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din educație.

Pentru declanșarea procedurii de stabilire răspunderii disciplinare trebuie să fie întrunite elementele constitutive ale abaterii disciplinare:

- (1) obiectul (relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina la locul de muncă, etc.);
- (2) subiectul (cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic);
- (3) latura obiectivă (respectiv fapta – acțiunea sau inacțiunea salariatului);
- (4) latura subiectivă (vinovăția – intenție directă sau indirectă, ori culpa cu ușurință sau neglijență a salariatului);

**Sancțiunile disciplinare constituie mijloace de constrângere prevăzute de lege având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare precum și prevenirea unor acte de indisciplină.**

Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate de conducere, salariaților sunt următoarele:

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

Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților din învățământ sunt următoarele:

- (1) mustrare scrisă;
- (2) diminuarea drepturilor salariale cu 5 ÷ 20% pe o perioadă de până la 3 luni;



- (3) suspendarea dreptului de avansare în gradele didactice sau, după caz, de pe o perioadă de la 1 la 3 ani;  
(4) retrogradarea în treptele de salarizare pe o perioadă de până la un an;  
(5) destituirea.

Pentru buna aplicare a prezentului ROI se anexează toate procedurile specifice.

Nerespectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară atrage după sine aplicarea de sancțiuni în conformitate cu Statutul personalului didactic, Codul muncii și ROFUIP

Prezentul regulament va intra în vigoare începând cu data de 22.10. 2014

Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, elevilor.

Întocmit:

**Comisia de regulament  
a Liceului Teoretic Sanitar Bistrița**

Avizat:

**Director,  
Prof. ARDELEAN Albinita-Teodora**