



Inspectoratul Școlar Județean Sălaj
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”
Loc. Șimleu Silvaniei, Str. M. Kogălniceanu nr. 11
Tel: 0764928460; Fax: 0360780072
www.coltim-simleu.ro; E-mail: ctim_simleu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 1080 din 12.09.2025

Aprobat,
Consiliul de administrație
09.09.2025

COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”
ȘIMLEU SILVANIEI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

2025-2026

Conținut

DISPOZIȚII GENERALE

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN LICEU

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN LICEU

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

OBLIGAȚII ALE ELEVILOR

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR. RECOMPENSE

ÎNVOIREA ELEVILOR

RELAȚIA PROFESOR-ELEV

CONSILIUL ELEVILOR

TRANSFERUL ELEVILOR

ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

ȘEFUL CLASEI

NORME DE COMPLETARE A CONDICIILOR DE PREZENȚĂ A PROFESORILOR

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ, ACCESUL ÎN UNITATE

DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

DISPOZIȚII FINALE

DISPOZIȚII GENERALE

- I. Regulamentul este elaborat în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.
- II. ORDIN Nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- III. Statutul elevului, Anexă la OME nr. 5707/2024, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 795 din 12 august 2024.

1. Regulile de disciplină stabilite prin acest document sunt obligatorii pentru toți angajații unității, pe întreaga durată a anului școlar.
2. Elevii sunt obligați să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară.
3. Părinții elevilor sunt rugați să sprijine permanent școala, să prezinte propuneri atât pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei, cât și pentru ameliorarea calității muncii.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN LICEU

1. Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” cuprinde următoarele forme de învățământ: curs de zi liceal (clasele a IX-a, a X-a, a XI-a, a XII-a), curs postliceal (anul I și anul II), curs învățământ profesional (clasele a IX-a, a X-a, a XI-a) și curs seral (clasele a IX-a, a X-a, XI-a, a XII-a, a XIII-a).
2. Întreaga activitate de curs se desfășoară în două schimburi, între orele 8⁰⁰-21⁰⁰, cu ore de 50 de minute și pauze de 10 minute, respectiv 20 min. pauza mare.
3. Serviciul secretariat, contabilitate își desfășoară programul între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
4. Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului, între orele 7⁰⁰-15⁰⁰ și 13⁰⁰-21⁰⁰.
5. Utilizarea catalogului electronic devine obligatorie pentru notarea elevilor, consemnarea absențelor și a prezenței zilnice a cadrelor didactice.
6. La începutul anului școlar, fiecare cadru didactic va prezenta conducerii unității școlare atât planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigiență.
7. Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă.
8. La nivelul clasei, profesorul diriginte poate stabili un regulament propriu, în condițiile ROFUIP, SE și ROI, cu acordul conducerii școlii și aprobat în Consiliul clasei.
9. Cadrele didactice sunt obligate să evite să se angajeze în discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.
10. Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure suplینirea orelor pe perioada respectivă. Învoirea 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. În caz de boală, se comunică situația Serviciului secretariat și se prezintă certificatul medical.
11. Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar, cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență etc.), se cere acordul conducerii liceului.
12. Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în catalogul electronic și la solicitarea elevului/ părintelui/ reprezentantului legal și în carnetul de note. Carnetul de elev va fi completat cu datele elevului și avizat de conducerea unității.
13. În relația profesor – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului.
14. Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nicio persoană, decât în cazuri excepționale, sau dacă este anunțat în prealabil de către director sau de către directorul adjunct al liceului.
15. Sunt interzise fumatul și consumul de alcool în toate spațiile unității de învățământ, atât pentru personalul angajat al școlii, cât și pentru elevi sau aparținătorii acestora.
16. Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Legea 198/2023 sau de alte reglementări ale ME; ROFUIP Nr. 5.726 din 6 august 2024 actualizat în 5 septembrie 2025 prin Ordinul nr. 4498/2025.

17. Eventualele sesizări privind diferitele aspecte legate de activitatea instructiv-educativă vor fi formulate (oral sau în scris) dirigintelui clasei. Ulterior, dacă este necesar, sesizările vor fi formulate în scris și adresate conducerii școlii.
18. Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev are absențe nemotivate la disciplina pe care o predă.
19. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a ROFUIP, SE, ROF și ROI.
20. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul profesoral și la Consiliul clasei.
21. Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
22. Personalul școlii nu se va implica în colectarea de fonduri de la elevi sau părinții acestora în niciun scop.
23. Personalului didactic de predare îi este interzis:
 - Ø să părăsească sala de clasă/sala de desfășurare a activității/sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
 - Ø să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;
 - Ø să elimine elevii din clasă/sala de desfășurare a activității; elevii care perturbă procesul didactic pot fi izolați într-o sală special amenajată (biblioteca) sub supravegherea personalului școlii;
 - Ø să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
 - Ø să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte.
24. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor în timpul orelor, numai cu acordul cadrului didactic, în situația utilizării acestora în procesul educativ sau în situații de urgență.

TRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

1. Întocmește anual planul orelor de dirigenție, pe care îl prezintă conducerii unității și colectivului clasei;
2. Se preocupă de respectarea de către elevi a ROFUIP, SE, ROF și ROI;
3. Completează documentele școlare necesare: catalog, documente pentru alocație, documente pentru burse școlare și transport, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar;
4. Urmărește prezența elevilor la cursuri și la activitățile extrașcolare organizate de liceu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul clasei sau în Consiliul profesoral, unde propune măsuri ce se impun;
5. Stabilește reguli precise de comportare în clasă și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului;
6. Convoacă la școală, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor;
7. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți, de buna gospodărire a sălii de clasă în care elevii își desfășoară activitatea;
8. Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii;
9. Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte;
10. Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la examenul național de bacalaureat și la certificarea competențelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor;
11. Urmărește frecvența elevilor săptămânal - analizează cauzele absențelor elevilor și informează părinții cu privire la frecvența celor în cauză;
12. Anunță părinții în situația în care un elev a fost trimis în spațiul de supraveghere pentru perturbarea activității de predare-învățare-evaluare;
13. Invită părinții elevului minor pentru a prelua telefonul în cazul utilizării acestuia fără acord în timpul orelor de curs;
14. Prezintă rapoarte privind activitatea clasei și starea disciplinară a elevilor.

MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ

1. Intrarea elevilor în liceu se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar.

La CTIM, în clădirea A intrarea se face pe ușa secundară (curte interioară), iar în clădirea B pe ușa principală.

La LTIO, intrarea în clădire se face pe ușa secundară (parte stângă) dinspre curtea interioară.

Se interzice elevilor:

2. blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
3. ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (prin excepție de la această prevedere, este permisă ieșirea numai cu acordul dirigintelui, în situații de urgență);
4. să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice/ energizante sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
5. să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
6. accesul în școală cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen, pornografic;
7. elevilor și personalului școlii le este interzis să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților sau cadrelor didactice;
8. elevilor/ personalului școlii le este interzis să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
9. unitatea de învățământ este „școală cu toleranță zero la violență”. Elevilor le este interzis un comportament inadecvat, imoral sau necolegial față de alți elevi sau cadre didactice/alte categorii de personal. Persoanele care interacționează cu elevii au obligația de a adopta o comunicare empatică, non-violentă și un comportament/ limbaj lipsit de etichete/umilitor;
10. accesul cu autovehicule în curtea unității.

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar;
2. Profesorul de serviciu supraveghează și controlează programul zilnic al liceului. La începerea serviciului, acesta se prezintă la director sau la directorul adjunct, pentru a fi informat asupra evenimentelor sau problemelor din ziua respectivă;
3. Programul se desfășoară între orele 7³⁰ și 14³⁰;
4. Asigură, cu sprijinul diriginților, ordinea și disciplina în unitate;
5. Verifică prezența la ore a cadrelor didactice, conform orarului zilnic; în caz de absență a unui profesor, se preocupă să asigure suplینirea acestuia. Orice nerespectare a programului zilnic este comunicată conducerii unității;
6. Controlează respectarea regulamentelor școlare;
7. Ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi sau alte abateri și impune măsurile necesare;
8. Profesorul de serviciu are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului;
9. Supraveghează respectarea normelor de protecția muncii, PSI și de protecția mediului; ia măsuri operative și de verificare;
10. La terminarea serviciului, ia legătura cu personalul care asigură paza, solicită verificarea de către paznic dacă sunt încuiate laboratoarele, cabinetele, sălile de clasă. Consemnează în procese-verbale diverse evenimente și propune unele măsuri oportune. Procesul-verbal se scrie în condica de serviciu pe școală.

OBLIGAȚII ALE ELEVILOR

1. Să fie prezenți la școală la ora 7⁵⁰;
2. Să respecte ROFUIP, SE, ROF și ROI;
3. Să fie prezenți în clasă la începerea orei, să respecte programul zilnic;

4. Să nu perturbe activitatea de predare-învățare-evaluare. Elevii care perturbă activitatea de predare-învățare-evaluare vor fi trimiși în spațiul cu supraveghere video(biblioteca), sub supravegherea unui cadru didactic/didactic auxiliar.
5. Să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită în perimetrul școlar, ținuta este formată din cămașă albă sau tricou polo (cu gulere) de culoare albă/pantaloni de culoare închisă. Nu se admit extravaganțele vestimentare: îmbrăcăminte cu mesaje obscene, pantaloni cu rupturi, pantaloni scurți, bluze cu decolteuri adânci, bluze cu spatele gol, colanți, fuste și bluze foarte scurte, machiajul ostentativ, vopsirea părului în culori stridente, piercingurile;
6. Să aibă asupra lor carnetul de elev vizat la zi și să îl prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai liceului, când li se solicită acest lucru;
7. Să se comporte civilizată, făcând dovada respectului față de cei din jur prin atitudine, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase;
8. Să respecte curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
9. Să păstreze integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, a cabinetelor, a laboratoarelor, a sălii de sport și a cărților împrumutate de la bibliotecă;
10. Să plătească contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale. (În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă - a clasei și a dirigintelui);
11. Să respecte programul în care se pot adresa la Serviciul secretariat și contabilitate;
12. Să anunțe în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate, să înmâneze profesorului diriginte adeverințele medicale în termenul prevăzut de ROFUIP;
13. Să poarte echipament sportiv la orele de educație fizică;
14. Să fie prezenți la ora de educație fizică, inclusiv în situația în care sunt scutiți medical (acești elevi vor primi sarcini diferite de cele ale colegilor);
15. Să manifeste respect și toleranță față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
16. Să închidă telefonul pe parcursul orelor de curs și să-l depună în locul special amenajat în sala de clasă pe întreg parcursul orei. Telefoanele pot fi folosite în timpul orei doar în scop didactic, la solicitarea și cu permisiunea cadrului didactic. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi(majori), după caz.

DREPTURILE ELEVILOR. RECOMPENSE

1. Elevii beneficiază de drepturi și trebuie să respecte obligațiile din SE aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024;
2. Elevii vor fi recompensați prin **premii** acordate la sfârșitul anului școlar;
3. Poate fi acordat un **premiu de onoare** unui elev la finalul ciclului de învățământ care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii;

Criterii de acordare:

1. **Medii generale foarte mari**, în general peste 9,50.
2. **Premii la concursuri sau olimpiade școlare** – faze județene, naționale sau internaționale.
3. **Comportament exemplar** – respect față de profesori, colegi și regulamentul școlii.
4. **Implicare în activități extracurriculare** – voluntariat, proiecte, reprezentarea școlii la diverse evenimente.
5. **Absențe puține sau deloc** – frecvență foarte bună.

Premiul este, acordat de **Consiliul profesoral**, la finalul anului școlar, la propunerea diriginților sau a directorului. Premiul poate fi acordat și unui al doilea elev de la secția maghiară cu respectarea criteriilor menționate mai sus.

4. Elevii beneficiază de burse de performanță, de merit etc., în condițiile prevederilor legale în vigoare;
5. Elevii beneficiază de decontarea transportului în condițiile prevederilor legale în vigoare.

ÎNVOIREA ELEVILOR

Învoirea elevilor se face conform secțiunii B.5. din ROF/2025-2026 aprobat în CA din 09.09.2025.

Învoirea ocazională a elevilor în timpul orelor de curs pentru rezolvarea unor probleme personale se face de către diriginte în baza unui bilet de voie semnat de către directortul școlii și completat de către diriginte. La ieșirea din școală elevul predă biletul personalului de serviciu de la poartă. La finalul săptămânii toate biletele sunt predate la secretariat. Numărul acestor învoiri sunt de max. 3/an școlar/elev.

RELAȚIA PROFESOR-ELEV

Pot fi considerate neconforme cu legile și regulamentele școlare (inclusiv *Acordul cadru de parteneriat*) sau degradări ale relației profesor-elev(angajat-elev), următoarele acțiuni inițiate de angajații unității și pe care, în consecință, elevii(sau reprezentanții acestora) le pot semnala(conform procedurii):

- a. discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen;
- b. dicuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă, diferențe de gen;
- c. afirmații al căror conținut aduce atingere integrității morale, psihice;
- d. comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;
- e. discriminarea de gen, orientare sexuală, etnică și religioasă;
- f. discriminarea pe criterii de rezidență(urban- rural;intern-extern);
- g. implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni ale căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare;
- h. notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte;
- i. modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor;
- j. evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi);
- k. expunerea elevilor la informații sau interpretări tendențioase legate de aspecte din viața privată sau profesională a unui profesor (sau alt angajat al unității), sau cu privire la personalitatea acestuia, în orice spațiu din perimetrul școlii;
- l. evaluarea neobiectivă, acordarea neregulamentară a notelor sau pe criterii nereglementate de legislația școlară.

CONSILIUL ELEVILOR

1. În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie Consiliul elevilor, format din 2 elevi din fiecare clasă;
2. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a prezentului regulament intern;
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, în Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

TRANSFERUL ELEVILOR

ORDIN Nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar actualizat în 5 septembrie 2025 prin Ordinul nr. 4498/2025

ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

Zilnic, 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

1. Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
2. Asigură marker și burete, șterge tabla;

3. Veghează la păstrarea curăteniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe jos;
4. Aerisește sala în timpul pauzei;
5. Verifică, împreună cu șeful clasei, dacă în timpul folosirii clasei de către alți elevi s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigințele, administratorul sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate;
6. Se prezintă în clasă cu 15 minute înainte începerii cursurilor, pentru verificarea stării clasei.

ȘEFUL CLASEI

1. Pentru asigurarea unui climat de colaborare și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și dirigințe, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcția de șef de clasă.
2. Se alege de către elevii clasei și se validează de către dirigințe șeful clasei și un locțiitor al acestuia, în caz de absență a șefului clasei, acesta va prelua atribuțiile.
3. Atribuțiile șefului de clasă sunt:
 - Ø Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
 - Ø Atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi sau asupra deteriorării bunurilor din clasă și îl informează pe dirigințe de eventualele abateri din colectiv;
 - Ø Informează profesorii clasei, dirigințele, conducerea liceului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
 - Ø Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
 - Ø Este membru în Consiliul clasei.

NORME DE COMPLETARE A CONDICII DE PREZENȚĂ A PROFESORILOR

1. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea pe care o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;
2. Consemnarea prezenței cadrelor didactice se face în condica din cadrul aplicației Catalog electronic, la finalul anului acesta va fi printată și arhivată.
3. Completarea se face fără a se omite ore din program. Cadrele didactice vor semna zilnic acest document;
4. Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie;

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT

Conform Ordinului Nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Conform Ordinului Nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar actualizat în 5 septembrie 2025 prin Ordinul nr. 4498/2025

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

Conform Ordinului Nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar actualizat în 5 septembrie 2025 prin Ordinul nr. 4498/2025

ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI

Conform Ordinului Nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar actualizat în 5 septembrie 2025 prin Ordinul nr. 4498/2025

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

1. Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului liceului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;
2. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului;
3. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ, ACCESUL ÎN UNITATE

1. Accesul în unitate a persoanelor care se adresează compartimentului secretariat și/sau contabilitate, se va face prin ușa din față a clădirii A, legitimarea solicitantului de către personalul de pază;
2. Accesul în unitate a părinților, reprezentanților legali sau aparținătorilor în scopul participării la discuții cu directorii instituției, diriginți, cadre didactice din școală sau la ședințele cu părinții, se va realiza prin intermediul unei solicitări scrise sau telefonic și stabilirea de comun acord a unui interval orar în care va avea acces în școală. Personalul de pază va fi notificat de către director/diriginte/ cadru didactic cu privire la programare/ ședința cu părinții, iar personalul de pază va legitima părintele/reprezentantul legal/aparținătorul și va verifica dacă intervalul orar corespunde cu programarea stabilită de către director/diriginte/cadrul didactic;
3. Personalul de pază (de la poartă) are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ preuniversitar care intră în incinta acesteia;
4. Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigător, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a liceului;
5. După terminarea orelor de program, clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru pază, contra incendiilor și pentru siguranța imobilului;
6. Personalul de pază este subordonat administratorului liceului, care întocmește graficul lunar de serviciu, avizat de directorul adjunct;
7. Personalul unității poate să parcheze mașinile personale în parcarea amenajată lângă clădirea C.
8. Circulația autoturismelor în curte este interzisă în pauze, în intervalele 7:45-8:10, 8:45-9:05, 9:45-10:05, 10:45-11:15, 11:55-12:15, 12:55-13:15, 13:55-14:05, în aceste intervale poarta mare este închisă.

DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

1. Concediile fără plată se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;
2. În timpul programului de lucru, personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 de minute;
3. Se consideră abateri disciplinare:
 - Ø întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - Ø întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
 - Ø plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
 - Ø refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - Ø neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - Ø manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;
 - Ø nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
4. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu.

DISPOZIȚII FINALE

1. Presentul regulament intră în vigoare începând cu 9 septembrie anul școlar 2025-2026;
2. Fișele posturilor pentru Personalul didactic de predare, auxiliar și nedidactic fac parte integrantă din prezentul Regulament de ordine interioară;
3. Planul de pază al liceului, cel de protecția muncii, PSI sunt de asemenea parte din prezentul Regulament.

*Președinte al Consiliului de administrație,
Prof. Alina Sanda BRĂBAN*