



## **COLEGIUL TEHNIC “MIHAI VITEAZU” VULCAN**

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com) , website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



---

# **REGULAMENT INTERN**

**An școlar 2013 – 2014**



# COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	4
<b>CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> .....	6
<b>CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> .....	8
<b>A. Directorul. Directorul adjunct. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</b> .....	8
<b>B. Consiliul de administrație</b> .....	9
<b>C. Consiliul profesoral</b> .....	9
<b>D. Consiliul pentru curriculum</b> .....	10
<b>E. Catedrele/comisiile metodice</b> .....	10
<b>F. Consiliul clasei</b> .....	12
<b>G. Dirigintele</b> .....	12
<b>CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA SI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ</b> .....	13
<b>IV.A.1. CADRE DIDACTICE</b> .....	13
<b>IV.A.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL NEDIDACTIC</b> .....	16
<b>IV.A.3. PERFECȚIONAREA PREGATIRII PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR</b> .....	20
<b>IV.A.4. RECOMPENSE</b> .....	21
<b>IV.A.5. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE</b> .....	21
<b>IV.B.1. ELEVII</b> .....	24
<b>IV . B. 2. SANCTIUNI PENTRU ABATERI DISCIPLINARE SĂVÂRȘITE DE ELEVI</b> .....	25
<b>IV.B. 3.RECOMPENSE SI PREMII PENTRU ELEVI</b> .....	28
<b>IV.C. PĂRINȚII</b> .....	32
<b>IV.C.1. Dispoziții generale</b> .....	32
<b>IV.C.2. Comitetul de părinți al clasei</b> .....	32
<b>IV.C.3. Consiliul reprezentativ al părinților</b> .....	32



# COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com) , website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



---

<b>CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII IN CADRUL UNITĂȚII.....</b>	<b>33</b>
<b>CAP. VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....</b>	<b>35</b>
<b>CAPITOLULVII.....</b>	<b>38</b>
<b>REGULI PRIVIND ÎNLĂTURAREA ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....</b>	<b>38</b>
<b>CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXE.....</b>	<b>41</b>



# COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea COLEGIULUI TEHNIC „MIHAI VITEAZU” VULCAN în conformitate cu Legea educației 1/2012 și cu ordinele de ministru privind metodologiile de aplicare a acestora.

**Art.2.** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu COLEGIULUI TEHNIC „MIHAI VITEAZU” VULCAN.

**Art.3.** În România, potrivit art.32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

**Art.4.** Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților proprii.

**Art.5.** Activitatea de instruire și educație din cadrul COLEGIULUI TEHNIC „MIHAI VITEAZU” VULCAN se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

**Art.6.** (1) COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZU” VULCAN este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara și a prezentului regulament de ordine interioară.

(2) Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentantul organizației sindicale din COLEGIULUI TEHNIC „MIHAI VITEAZU” VULCAN, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a consiliului profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic. După aprobare, acesta trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/tutori.

**Art.7.** (1) Învățământul preuniversitar se organizează, potrivit legii, după caz, în următoarele forme de învățământ: zi, seară, cu frecvență redusă și la distanță, în unitatea noastră existând forma de învățământ de zi, seară, alternative educaționale (a doua șansă).

(2) Unitatea de învățământ este obligată să școlarizeze, cu prioritate în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în sectorul arondat școlii. (conf. art.10 alin. 1 din R.O.F.U.I.P.)



## COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZU” VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com) , website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



**Art.8.** In incinta COLEGIULUI TEHNIC „MIHAI VITEAZU” VULCAN sunt interzise, potrivit legii, crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, desfasurarea activitatilor de propaganda politica si prozelitism religios, orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate si care pun in pericol sanatatea fizica sau psihica a elevilor, precum si a personalului didactic si nedidactic.

**Art.9.** (1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

(2) Structura anului de invatamant, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, vacanțelor si sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii, cu consultarea federatiilor reprezentative la nivel de ramura - invatamant.

(3) In situatii obiective, precum epidemii, calamitati naturale etc., cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioada determinata.

(4) Suspendarea cursurilor scolare se poate face, dupa caz:

a) la nivelul unitatii de invatamant, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor si cu aprobarea inspectorului scolar general;

b) la nivelul grupurilor de unitati din acelasi judet, la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea Ministerului Educatiei si Cercetarii.

c) la nivel regional sau national prin ordinul ministrului educatiei si cercetarii.

(5) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare pana la sfarsitul semestrului, respectiv anului scolar. Aceste masuri vor fi stabilite prin decizia directorului unitatii de invatamant.

**Art.10.** Potrivit art. 6 alin. (2) din R.O.F.U.I.P., prezentul R.O.I. cuprinde prevederi specifice personalitatii COLEGIULUI TEHNIC „MIHAI VITEAZU” VULCAN



## COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZU” VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com) , website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



### CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.11.**– (1) COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZU” VULCAN organizează cursuri de zi și serale conform planurilor de școlarizare aprobate.

(2) Se organizează cursuri la învățământul de zi, seral, școală profesională, școală postliceală și școală de maiștri, alternative educaționale (a doua șansă).

**Art.12.** Numarul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului profesoral și aprobat de către I.S.J. Hunedoara, respectiv MECTS.

**Art.13.** Planul de școlarizare se aproba potrivit Legii 1/2012.

**Art.14.** Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu conform art.158 din Legea învățământului nr.84/1995, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea 1/2012 aduse de M.E.C.T.S. pe parcurs. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art.15.**– (1) Resursele umane disponibile pentru realizarea obiectivelor școlii sunt grupate după cum urmează : compartimentul de conducere format din director, directori adjuncți, coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare , compartimentul secretariat, compartimentul financiar-contabil, compartimentul administrativ, cadrele didactice și didactic auxiliare, precum și elevii.

(2) Configurația unității de învățământ precum și relațiile ierarhice dintre compartimentele de lucru și în cadrul acestora este cuprinsă în organigramă. (anexa 1)

**Art.16.(1)(a)** Activitatea instructiv-educativă se desfășoară în 7 corpuri de clădiri, în 4 săli de sport, în atelierele școlii și în producție.

(b) Activitatea în săli de clase, laboratoare, cabinete tehnice, săli de sport, și ateliere se desfășoară conform programării elaborate de către conducerea școlii cu consultarea responsabililor de comisii metodice. Activitatea în producție se desfășoară conform convențiilor încheiate cu agenții economici

(c) Formațiunile de studiu cuprind : grupe, clase sau ani de studiu, conform art.158 din Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 1/2012. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează anual prin ordin al MECTS.

(d) Constituirea claselor a IX-a liceu în filiera tehnologică se realizează pe baza următoarelor criterii :

- distribuirea elevilor în funcție de media de admitere;
- la distribuire se ține seama de limbile moderne studiate în gimnaziu ;
- directorul unității are dreptul să schimbe limba modernă 1 cu limba modernă 2 în interesul unității școlare;
- la distribuirea elevilor se urmărește obținerea de clase mixte.



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



Numărul maxim de 30 elevi poate fi depășit cu aprobarea Consiliului de Administrație în cazuri speciale, sau prin transfer în timpul anului școlar.

(e) Constituirea claselor a XI-a liceu se realizează în funcție de oferta educațională a școlii, de media de absolvire calculată conform Normelor MECTS și în funcție de opțiunile elevilor.

(f) La învățământul liceal și profesional cursurile de zi se desfășoară în 2 schimburi în limita sălilor disponibile, cu excepția instruirii practice care se desfășoară în două schimburi.

(g) În învățământul de zi, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră ;

(h) La învățământul seral ora de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(i) În situații speciale și pe o perioadă determinată durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

**Art.17.** Repartitia sălilor de clasă, se modifica in fiecare an si se ataseaza la prezentul R.I. (*conf. Anexa 2* )

**Art.18.** (1)Programul de desfasurare a activitatii serviciilor COLEGIULUI TEHNIC „MIHAI VITEAZU” VULCAN este urmatorul:

Secretariat - 8,00 – 16,30 Vineri: - 8,00 – 14,00  
- program cu publicul: zilnic intre orele 13,00 – 16,00  
Biblioteca: - 8,00 – 16,30 Vineri: - 8,00 – 14,00  
- program cu publicul zilnic între orele 8,00 – 16,00

Serviciul Administrativ: 7,00 – 15,00

Personal de îngrijire: de la 7<sup>30</sup> la 15<sup>30</sup> - schimbul I, 13<sup>30</sup> - 21<sup>30</sup>- pentru schimbul II;

Personalul muncitor de la 6 la 14 pentru schimbul I, 14-22 pentru schimbul II, 22 -6 pentru schimbul III, iar pentru muncitorii de întreținere (instalator, tâmplar șofer, electrician) de la 7<sup>30</sup> la 15<sup>30</sup>

**Art.19.(1)** În situații de urgență la COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZU” VULCAN:

- Alarmarea - se face cu soneria unității existentă la fiecare clădire sau prin voce. Codul de alarmă este de cinci impulsuri lungi la interval de 10 secunde iar încetarea alarmei este un semnal continuu timp de 2 minute;
- Evacuarea - se păstrează calmul, se părăsește sala în ordine fără să se alerge însoțiți de profesorul de la ora respectivă conform traseului marcat cu săgeți;
- Adunarea - se face la locurile stabilite;
- Încetarea - se intră în sălile de clasă în ordine însoțiți de cadrele didactice;

Profesorii de serviciu și maiștrii instructori pe ateliere sunt responsabili cu evacuarea personalului pe sectoare și schimburi;

Planurile de evacuare se gasesc in Anexa 7



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



---

### CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### A. Directorul. Directorul adjunct. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**Art.20.**– (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității școlare, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege. Directorul este președintele Consiliului Profesorial.

- (2) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara reprezentat prin inspectorul școlar general.
- (3) Directorul încheie acordul de parteneriat pentru educație cu fiecare elev și părinte/reprezentant legal, la intrarea elevului în flux.
- (4) Atribuțiile directorului în realizarea funcției de conducere, în calitate de angajator, în calitate de evaluator, în calitate de ordonator de credite, precum și alte atribuții sunt cele precizate în Cap.III, secțiunea a II-a din R.O.F.U.I.P., aprobat prin Ordinul MedC 4925/08.09.2005, Legea 1/2012, precum și cele din fișa postului.

**Art.21.**– (1) Directorii adjuncți sunt direct subordonați directorului unității;

- (2) Programul zilnic al acestuia este stabilit de către directorul unității;
- (3) Pe perioada concediilor directorului, directorul adjunct are toate prerogativele acestuia, răspunzând în fața directorului, a I.S.J. și a legii pentru toate acțiunile sale;
- (4) Directorul adjunct are specimen de semnătură pentru documentele financiar-contabile și răspunde personal pentru documentele pe care le semnează. Acesta nu are dreptul să semneze acte de studii.

**Art.22.**– (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic ales de Consiliul Profesorial cu avizul I.S.J. Hunedoara și numit prin decizia directorului.

- (2) Acesta răspunde de domeniul educativ școlar și extrașcolar având și atribuții specifice conform fișei postului;
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are în subordine Comisia metodică a diriginților. Coordonatorul se subordonează direct directorului unității școlare.
- (4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare participă la ședințele Consiliului elevilor și informează directorul și Consiliul de Administrație în legătură cu problemele elevilor. De asemenea, acesta colaborează cu profesorul psiholog în sprijinirea elevilor cu probleme educative speciale.
- (5) Contabilul șef coordonează și răspunde de activitatea compartimentului financiar-contabil. Contabilul șef se subordonează directorului unității și directorului economic al I.S.J. Hunedoara.





## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com) , website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



### B. Consiliul de administrație

**Art.23.** (1) Consiliul de administratie functioneaza conform prevederilor Ordinului nr 5619 privind modificarea Ord 4925 din 2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea 1/2012, ale Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificarile si completarile ulterioare si ale prezentului regulament.

(2) Consiliul de administratie are rol de decizie.

**Art.24.** Atributiile consiliului de adminsitratie sunt cele prevăzute în ROUFIP art . 31-34 și Legea 1/2012.

**Art.25.** Membrii consiliului de administratie coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini realizate de director, (*conf. anexa 4*)

### C. Consiliul profesoral

**Art.26.** (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la sedintele consiliului profesoral, atunci cand se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La sedintele consiliului profesoral directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti ai parintilor, ai autoritatilor locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la inceputul si la sfârșitul fiecarui semestru sau ori de cate ori directorul unitatii de invatamant considera necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședința extraordinara și la cererea a minimum o treime din numarul membrilor sai.

(5) Participarea la sedintele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenta nemotivata de la aceste sedinte se considera abatere disciplinara.

(6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese - verbale, de catre secretarul acestui consiliu, numit de directorul unitatii de invatamant prin decizie interna.

**Art.27.** Atributiile consiliului de adminsitratie sunt cele prevăzute în ROUFIP art . 30-34 și Legea 1/2012.



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



### D. Consiliul pentru curriculum

**Art.28.**– (1) Consiliul pentru curriculum este format din reprezentanții ariilor curriculare, directorul unității, coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și alte cadre didactice.

(2) Președintele Consiliului pentru curriculum este directorul adj. al unității.

**Art.29.**– (1) Consiliul pentru curriculum propune Consiliului de Administrație constituirea comisiilor metodice pe catedre sau discipline înrudite.

(2) În componența unei comisii metodice intră cel puțin 4 cadre didactice.

(3) Consiliul pentru curriculum prezintă Consiliului de Administrație propunerile sale pentru planurile manageriale anuale, în domeniul curricular – C.D.Ș. și C.D.L. – în fiecare an școlar până la data 5 septembrie. Stabilirea C.D.Ș. se face cu consultarea elevilor și părinților/tutorilor legali. Stabilirea C.D.L. se face cu consultarea agenților economici.

(4) Consiliul pentru curriculum elaborează propunerea sa pentru oferta educațională și strategia promoțională a școlii prezentând-o Consiliului de Administrație cel mai târziu la 20 noiembrie pentru anul școlar următor.

### E. Catedrele/comisiile metodice

**Art.30.** Catedrele/comisiile metodice sunt cele prevăzute în *anexa 8*

**Art.31.** Catedrele/comisiile metodice își desfășoară activitatea astfel:

**Art.31.1.**(1) Conform R.O.F.U.I.P. cap.IV și Legea 1/2012, în școală își desfășoară activitatea Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

(2) Această comisie are atribuțiile stipulate în art. 44 alin.4 din capitolul IV din R.O.F.U.I.P. și Legea 1/2012.

(3) Conducerea operativă acestei comisii este asigurată de către un coordonator desemnat de director, dintre cadrele didactice cu calități manageriale și profesionale deosebite sau de către directorul adjunct.

**Art.31.2.** În școală își desfășoară activitatea mai multe comisii pe probleme specifice și anume : Comisia de evaluare și asigurare a calității, Consiliul pentru curriculum, Comisia de coordonare și organizare a activităților de formare și perfecționare profesională, Comisia de dezvoltare a resurselor extrabugetare, parteneriat intern și extern, Comisia proiecte de dezvoltare și integrare europeană, Comisia pentru disciplină și frecvența elevilor, Comisia de încadrare a personalului didactic, Comisia de elaborare a schemelor orale, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Comisia pentru activități extracurriculare, Comisia CDL și CDS, Comisia pentru situații de urgență, Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi, Comisia de sănătate și securitate în muncă, Comisia sportului școlar, Comisia pentru prevenirea eșecului și abandonului școlar, Comisia de inventariere anuală a patrimoniului, Comisia pentru documente școlare și arhivă, Comisia pentru coordonarea și



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com) , website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



monitorizarea invatamantului seral, Comisia pentru coordonarea si monitorizarea invatamantului frecventa redusa, Comisia pentru reducerea fenomenului de violentă în unitățile de învățământ preuniversitar, Comisia diriginților.

**Art.31.3.** (1) Comisia metodică a diriginților este constituită din diriginții tuturor claselor.  
(2) De activitatea acestei comisii răspunde președintele comisiei care este coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Toate documentele elaborate de către această comisie se pun la dispoziția directorului și a organelor de control de către președintele acestei comisii.

(3) Comitetul de sănătate și securitate în muncă (C.S.S.M.) își desfășoară activitatea și are atribuții în conformitate cu :

- art.179 – 180 din Codul Muncii,
  - prevederile Programului de măsuri, elaborat de MMSS, împreună cu MEdC nr.30012/1993, privind organizarea activității de sănătate și securitate în muncă
  - prevederile Legii 90/1996, republicată, cu privire la protecția muncii și Normele generale de protecția muncii Ediția 2000 și
  - art.145 (1) din Legea Învățământului, art. 109 (4) din Statului personalului didactic și Legea 1/2012;
- (4) De activitatea C.S.S.M. răspunde directorul adjunct .

(5) Președintele C.S.S.M. este un anfațat cu pregătire specială în domeniu.

(6) Comisia tehnică I.S.U. are atribuțiile și își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele acte normative:

- Normele de Prevenire și stingere a incendiilor în unităților MEdC, aprobat de Inspectoratul General al Corpului de Pompieri Militari cu avizul 7/19.04.2000;
- Art.145 (1) din Legea 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 109 (4) din Statutul Personalului Didactic;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar;

(7) Comisia pentru prevenirea eșecului și abandonului școlar are atribuții în ceea ce privește identificarea și sprijinirea elevilor proveniți din Centrele de plasament și/sau din familii dezorganizate. Această comisie colaborează cu profesorul psiholog al școlii, comisia metodică a diriginților, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților.

(8) Această comisie sesizează conducerii unității situațiile în care apar încălcări ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

(9) Comisia de coordonare și organizare a activităților de formare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice asigură perfecționarea continuă a personalului didactic, dezvoltând relații cu Casa Corpului Didactic și cu centrele universitare. Această comisie organizează periodic activități metodice demonstrative în colaborare cu responsabilii comisiilor metodice pe discipline.

(10) Comisia de dezvoltare a resurselor extrabugetare parteneriat intern și extern se preocupă de atragerea resurselor extrabugetare în colaborare cu agenții economici și Consiliul reprezentativ al părinților. De asemenea , se preocupă de colaborarea cu alte școli din țară sau din exterior, inițiind proiecte comune cu acestea, sub îndrumarea Coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(11) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar răspunde de elaborarea Codului etic al elevilor.



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



(12) Această comisie monitorizează cazurile de indisciplină și cele de absenteism, afișează la avizierul școlii listele cu sancțiunile aplicate elevilor, informează Poliția în legătură cu elevii – problemă, prin intermediul directorului adjunct.

(13) De asemenea, această comisie propune măsuri ameliorative pentru disciplina și frecvența elevilor, în colaborare cu comisia metodică a diriginților, Consiliul reprezentativ al părinților și cu Consiliul elevilor.

(14) Comisia de disciplina analizează cazurile grave de abateri disciplinare sesizate atât de cadrele didactice cât și alți angajați ai unității și stabilește sancțiunile în funcție de faptele săvârșite conform ROFUIP/RI.

(15) Comisia de acordare a bursei și a altor forme de sprijin material pentru elevi se numește anual de către director.

(16) Comisia sportului școlar va iniția și organiza concursuri și competiții sportive interne și externe. De asemenea comisia va ține legătura cu conducerea școlii pentru recompensarea elevilor cu rezultate sportive deosebite.

### F. Consiliul clasei

**Art.32** Consiliul clasei este constituit și își desfășoară activitatea conform art 38-40 din ROFUIP și Legea 1/2012;

### G. Dirigintele

**Art.33** Dirigintele este numit de directorul unității conform ROFUIP art.19 (f) și are atribuțiile prevăzute în ROFUIP, art.41 și 42 și conf Legii 1/2012;

**Art.34** Activitatea dirigintelui este prevăzută în OM 5132/10.09.2009 și 42 și conf. Legii 1/2012;



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



### CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA SI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ

#### IV.A.1. CADRE DIDACTICE

**Art.35**– Activitatea din școală se desfășoară cu sprijinul profesorilor, învățătorilor, educatoarelor și maiștrilor de serviciu, sub conducerea echipei manageriale.

**Art.36**– Cadrele didactice au obligația de a purta ecuson.

**Art.37**– Serviciul pe școală se desfășoară sub conducerea cadrelor didactice conform planificării.

**Art.38**– Toate cadrele didactice vor efectua serviciul pe școală. Sarcina serviciului pe școală este obligatorie.

**Art.39**– Profesorul de serviciu din ziua respectivă va avea grijă ca pe timpul desfășurării cursurilor ușa de la intrarea elevilor să fie încuiată, atât dimineța cât și după-amiaza și să fie deschisă în pauze. De asemenea nu se va permite în nici un caz circulația elevilor pe intrarea principală.

**Art.40**– Intrarea elevilor în școală este permisă numai pe baza semnului dinstinctiv al școlii – eșarfa cu însemn - stabilit de comun acord cu Consiliul elevilor, Comitetul reprezentativ al părinților și conducerea școlii. Acestea se verifică zilnic de către personalul de serviciu.

**Art.41**– Prezența tuturor cadrelor didactice la Consiliul Profesoral este obligatorie.

**Art.42**– Învoirea cadrelor didactice de la ore se poate face numai de către directorul școlii, directorul adj. de serviciu (maxim 5 zile pe sem.) cu asigurarea suplinirii orelor, conform legii.

**Art.43**– În cazul în care profesorul absentează nemotivat va fi sancționat astfel:

a.- pentru întârzierea cu 10 minute până la 1 oră se reține contravaloarea unei ore din salariul de bază ;

b.- pentru 2 ore sau mai mult, în aceeași zi, orele se consideră neefectuate ;

c.- pentru abateri repetate privind punctualitatea și prezența la ore se diminuează calificativul, în funcție de gravitatea abaterii ;

d.- după 3 zile de absențe nemotivate se propune desfacerea contractului de muncă.

**Art.44**–Serviciul pe școală se desfășoară conform procedurii dată de ISJ Hunedoara (**Anexa 5**).

**Art.45**– (1) Serviciul pe școală se desfășoară între orele 7<sup>40</sup> – 14<sup>30</sup> și 14<sup>30</sup> - 21<sup>00</sup>.

**Art.46**–**Cadrele didactice de serviciu pe școală au următoarele atribuții:**

a) Se prezinta la cursuri la ora 7:30, respectiv 11:30

b) Dupa ce s-a sunat de intrare se ingrijeste ca elevii intarziati la ore sa intre in clasa, fara a produce dezordine.



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



- c) Ia legatura cu administratorul scolii pentru stricaciunile constatate, incercand sa le rezolve rapid.
- d) Consemneaza cu exactitate in Registrul de procese-verbale deficientele semnalate.
- e) In fiecare pauza este prezent in mijlocul elevilor (nu se va sta in cancelarie).
- f) Consemneaza absentele inopinate ale cadrelor didactice si anunta directiunea pentru a gasi solutii imediate care sa asigure desfasurarea fara sincope si perturbari a procesului instructiv-educativ.
- g) Au in vedere ca in cancelarie sa fie cataloagele in dulap inchis. Nu vor tolera dezordinea.
- h) Aduc la cunostinta Directiunii, Politiei, Salvarii (dupa caz) evenimentele deosebite care afecteaza securitatea institutiei si a elevilor.
- i) Folosesc, in scopuri obiective, telefonul de la secretariatul scolii.
- j) Verifica, la sfarsitul programului, ca toate cataloagele sa fie securizate.
- k) Noteaza pe tabla schimbarea salilor de clasa, daca e cazul si elevii eliminati.
- l) Colaboreaza cu Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scoliar si cu aceasta organizeaza controale inopinate privind respectarea, de catre elevi, a R.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunostinta directiunii, si se va aplica R.I.
- m) Zilnic, cadrele didactice de serviciu, inscriu intr-un registru de procese-verbale problemele deosebite aparute pe parcursul desfășurării activității din ziua respectivă. Existența procesului-verbal se consideră dovada efectuării serviciului pe școală.
- n) Se vor constitui echipe mixte alcătuite din profesorii de serviciu și jandarmi pentru a efectua controale în incinta unității.

**Art.47.**– Pentru a nu fi perturbată activitatea în secretariat și direcțiune este interzisă staționarea cadrelor didactice la secretariat. Xeroxul din secretariat va fi utilizat numai de către secretară pentru materialele necesare unității școlare.

**Art.48.**– Cadrele didactice care îndeplinesc funcția de diriginte au obligația de a prelucra Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de stat, la fiecare început de an școlar. Procesele verbale întocmite cu aceste ocazii se depun la dosarul Comisiei metodice a diriginților.

**Art.49.**– Ședințele cu părinții se desfășoară bisemestrial și ori de câte ori este nevoie.

**Art.50.**– Procesele verbale de la ședințele cu părinții se păstrează în dosarul dirigintelui.

**Art.51.**– Se interzice cadrelor didactice să colecteze fonduri de la elevi.

**Art.52.**– În fiecare an cadrele didactice vor prezenta medicului de medicina muncii avizul apt pentru învățământ.

**Art.53.**– Conducerea școlii are obligația de a pune la dispoziția cadrelor didactice o dimineață liberă în scopul efectuării vizitei medicale, în săptămânile care preced deschiderea anului școlar.



## COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZU” VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



**Art.54.**– Diriginții care nu aplică regulamentul privind sancționarea elevilor sau nu o fac la timp, pot fi sancționați, de la retragerea indemnizației de diriginte pe o lună până la retragerea definitivă a sarcinii de diriginte și diminuarea calificativului.

**Art.55.**– La COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZU” VULCAN este interzisă agresarea de orice fel a elevilor de către cadrele didactice.

**Art.56.**– Pentru agresarea verbală a elevilor (adresare de amenințări, epitete, comparații), cadrul didactic poate fi sancționat în funcție de gravitatea faptei.

**Art.57.**– Pentru agresarea fizică a elevilor, cadrul didactic poate fi sancționat de la mustrare, până la desfacerea contractului de muncă, în funcție de gravitatea cazului.

**Art.58.**– Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de cadrul didactic se constituie comisii formate din 3 – 5 membri dintre care unul reprezintă organizația sindicală, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea, conf. Legii. 1/2011.

**Art.59.**– Comisiile de cercetare a abaterilor săvârșite de către cadrele didactice prezintă Consiliului de Administrație rapoarte, în termenul stabilit de lege.

**Art.60.**– Consiliul de Administrație analizează raportul, audiază cadrul didactic în cauză și ia măsuri conform legii.

**Art.61.**– Zilnic, cadrele didactice vor semna condica de prezență. În caz contrar, se va considera abatere disciplinară și se va sancționa conform legii.

**Art.62.**– Este interzisă semnarea condicii înainte cu o zi sau mai multe de ziua efectuării orelor.

**Art.63.**– Cadrele didactice răspund alături de elevi de păstrarea bazei materiale din sălile de clase, cabinetele, laboratoarele și atelierile unde își desfășoară activitatea și au obligația să semnaleze imediat diriginților și profesorilor de serviciu eventualele pagube aduse școlii.

**Art.64.**– Vor fi respectate graficele de folosire a sălilor de clasă, a cabinetelor, atelierelor și laboratoarele. Folosirea de către cadrul didactic a altui spațiu decât cel planificat, poate fi considerat un act de sustragere de la control și se poate sancționa cu nerecunoașterea efectuării orei sau cu imputații materiale în cazul în care într-una din săli se produce o pagubă.

**Art.65.**– Notele elevilor se trec în catalog în ziua în care au fost acordate.

**Art.66.**– Absențele elevilor se consemnează în catalog în ziua în care au avut loc.

**Art.67.**– Diriginții vor însoți elevii la activitățile extrașcolare, atât la cele dirijate de către conducerea școlii cât și la cele organizate din proprie inițiativă.



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



**Art.68.**– Cadrele didactice au obligația să-și întocmească toate documentele școlare conform normelor în vigoare, în caz contrar pot fi sancționate corespunzător gravității neglijenței.

**Art.69.**– Cadrele didactice care lipsesc de la ore pentru a se prezenta la procese penale au obligația de a solicita în scris învoire și de a prezenta o copie după citație. Absența fără îndeplinirea acestor forme este considerată nemotivată și se sancționează ca atare.

**Art.70.**– Cadrele didactice nu au dreptul de a organiza alte activități cu elevii în timpul orelor de curs decât cu aprobarea conducerii școlii.

**Art.71.**– Convorbirile telefonice efectuate de la posturile școlii se consemnează pe loc într-un registru cu paginile numerotate, indicându-se ziua, ora, numărul de telefon apelat, scopul și identitatea celui care a efectuat-o.

În cazul în care convorbirea nu este în interesul școlii, aceasta se suportă de către cel care a efectuat-o, în luna respectivă, aducând dovada prin chitanță de la caseria școlii.

**Art.72.**– Este interzisă folosirea aparatelor electrice în alt interes decât cel de învățământ. Cei care vor fi surprinși încălcând prezentul articol vor suporta material pagubele produse.

**Art.73.**– Se interzice fumatul în incinta școlii.

**Art.74.**– Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă, contribuind și prin aceasta la păstrarea și îmbogățirea imaginii unității școlare.

### IV.A.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL NEDIDACTIC

**Art.75.**– Activitatea personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic se desfășoară pe servicii și compartimente funcționale conform fișei postului întocmită pentru fiecare salariat de către șeful ierarhic superior (organigrama-anexa 1).

**Art.76.**– Condica de prezență va fi semnată atât la intrarea cât și la ieșirea din școală, de către întregul personal. Părăsirea unității în timpul programului în interes personal se face numai pe bază de bilet de voie, eliberat de către șeful ierarhic superior, înregistrat la secretariat. În caz contrar, persoana poate fi sancționată.

**Art.77.**– Administratorul este direct subordonat directorului școlii și are atribuții conform fișei postului.

**Art.78.**– Compartimentul administrativ va asigura paza întregii unități folosind personalul de pază și alte resurse umane din cadrul compartimentului.





## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



**Art.79.**– Paznicii nu au voie să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, să consume băuturi alcoolice în timpul programului și vor purta obligatoriu ecuson.

**Art.80.**– Toți salariații compartimentului vor efectua anual analizele medicale necesare. Conducerea unității va asigura fiecărui angajat timp liber pentru efectuarea acestor analize.

**Art.81.**– Este interzisă agresarea de orice fel a elevilor, iar personalul care se face vinovat de agresarea verbală sau fizică a elevilor va fi sancționat conform legii.

**Art.82.**– Programul compartimentului administrativ se stabilește de către director, cu consultarea administratorului.

**Art.83.**– Contabilul șef se subordonează direct directorului unității școlare și coordonează activitatea compartimentului financiar-contabil.

**Art.84.**– Secretarul șef este direct subordonat directorului școlii și coordonează activitatea secretariatului.

**Art.85.**– Cadrele didactice auxiliare sunt direct subordonate directorului școlii. Laborantul se subordonează și catedrei de fizică, chimie și tehnologie.

**Art.86.**– În relația cu personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect și să nu perturbe în nici un fel orele de curs și celelalte activități școlare.

**Art.87** Programul de activitate se desfășoară astfel:

- ◆ 1. pentru personalul didactic auxiliar, programul este de 8 ore: de la ora 8 la 16:30; pentru personalul nedidactic, programul este de 8 ore;
- ◆ 2. pentru personalul TESA de la ora 8 la 16:30;
- ◆ 3. pentru personalul de îngrijire de la 7<sup>30</sup> la 15<sup>30</sup> - schimbul I, 13<sup>30</sup> - 21<sup>30</sup>- pentru schimbul II;
- ◆ 4. pentru personalul muncitor de la 6 la 14 pentru schimbul I, 14-22 pentru schimbul II, 22 - 6 pentru schimbul III, iar pentru muncitorii de întreținere de la 7<sup>30</sup> la 15<sup>30</sup>; cu excepție la structurile arondate.
- ◆ 5. în cazul în care personalul unității este reținut peste program va fi recompensat prin zile libere sau financiar și administrativ, posibilități prevăzute în fișa postului, în funcție de hotărârea CA.;
- ◆ 6. în cazul în care personalul unității nu respectă programul de lucru sau săvârșește o abatere disciplinară, va fi sancționat prin diminuarea numărului de ore, sau alte forme de sancționare prevăzute în codul muncii.

### Pentru programul de pază

- ◆ 7. personalul de pază va completa buletinul posturilor zilnic și tot zilnic va întocmi procesul verbal de predare - primire al postului unde va consemna toate evenimentele produse în timpul serviciului;



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



procese verbale vor fi semnate zilnic de administratorul unității și evenimentele produse vor fi aduse la cunoștința conducerii;

- ◆ 8. accesul persoanelor străine în unitate va fi permis după completarea în registrul de evidență a accesului persoanelor;
- ◆ 9. accesul autovehiculelor:
  - este interzis persoanelor străine de unitate;
  - este permis accesul autovehiculelor pentru angajații unității școlare, după verificarea și completarea cu datele personale ale șoferului în registrul de evidență a intrărilor.
- ◆ 10. în cazul unui control, datele controlului și constatările vor fi trecute în registrul de control;
- ◆ 11. în cazul producerii unui eveniment (sustragere sau încercare de sustragere de bunuri, vătămări sau distrugeri), se va anunța imediat poliția, conducerea școlii și se va completa raportul de eveniment;
- ◆ 12. în cazul declansării alarmei paznicul va verifica cauzele declansării acesteia și va lua măsurile de limitare a evenimentelor și anunțarea acestora.
- ◆ 13. celelalte sarcini ale personalului de pază sunt consemnate în fișa postului.

### **Pentru personalul muncitor**

- ◆ 14. muncitor întreținere
  - va întocmi un necesar de materiale care va fi vizat de administrator, director și înaintat serviciului contabilitate;
  - va consemna într-un registru zilnic lucrările și intervențiile făcute; registrul va fi vizat de administrator și dir. adj.
  - în cazul deplasării la celelalte unități ale P.J. - ului se va completa ordin de serviciu de către administrator și va fi vizat de director sau dir. adj.
  - celelalte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.
- ◆ 15. personalul de îngrijire
  - preia sectorul de curățenie pe bază de dispoziție;
  - personalul de îngrijire din sectoarele cu cancelariile vor închide și deschide acestea, răspunzând împreună cu profesorul de serviciu de integritatea documentelor școlare.
  - închide și deschide salile de clasă de a căror integritate răspunde când elevii nu sunt la școală;
  - întreține starea de curățenie din curtea unității școlare;
  - consemnează, zilnic, într-un registru, starea sectorului, eventualele stricăciuni și persoanele implicate în stricăciuni;
  - registrul va fi vizat de administrator și dir. adj. de serviciu, care va lua măsurile necesare;
  - vorbește și se comportă respectuos cu elevii și personalul unității și consemnează eventualele comportări ireverențioase ale elevilor, pe care le aduce la cunoștința profesorilor diriginți.



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



În caz de necesitate se pot modifica sectoarele de curățenie și se poate efectua serviciul la poarta.

**Art.88(1) Compartimentul de secretariat** este subordonat directorului unitatii de invatamant.

- (2) Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de invatamant si alte persoane interesate, potrivit unui programului de lucru. Programul secretariatului se aproba de director.
- (3) Secretariatul asigura permanenta în cadrul școlii între orele 8:00-16:30.
- (4) Secretarul completeaza foi matricole, diplome, adeverințe si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare.
- (5) In perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.
- (6) Procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se face in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul Ministrului Educatiei, Cercetarii, Tineretului și Sportului.
- (7) Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se face in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolară in invatamantul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei, Cercetarii, Tineretului și Sportului.
- (8) Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare stabilite prin Indicatorul termenelor de pastrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei, Cercetarii, Tineretului și Sportului, se face in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16 din 2 aprilie 1996.
- (9) **Atributiilor specifice** postului de **secretar** se regasesc in **fisa postului**.

**Art.89(1) Serviciul de administratie** este subordonat directorului unitatii de invatamant.

- (2) Administratorul isi desfasoara activitatea sub conducerea directorului, raspunde de gestionarea si intretinerea bazei materiale a unitatii de invatamant, coordoneaza activitatea personalului administrativ de intretinere si curatenie, mecanici, paznici, muncitori.
- (3) Intregul inventar mobil si imobil al unitatii de invatamant se trece in registrul inventar al acesteia. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de invatamant se poate face numai cu indeplinirea formelor legale.
- (4) Programul personalului de ingrijire se stabileste de administrator, potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de director.
- (5) Administratorul stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii de invatamant, directorul poate schimba aceste sectoare.
- (6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.
- (7) **Atributiilor specifice** postului de **administrator** se regasesc in **fisa postului**.

**Art.90 (1) Bibliotecarul** este subordonat directorului unitatii de invatamant.

- (2) Bibliotecarul organizeaza activitatea bibliotecii, asigura functionarea acesteia si este interesat de completarea rationala a fondului de publicatii.
- (3) Activitatile de baza ale bibliotecarului sunt:



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



- a) îndruma lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- d) coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în C.D.I;
- (4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale optionale etc.
- (5) **Atribuțiilor specifice** postului de **bibliotecar** se regăsesc în **fisa postului**.

### IV.A.3. PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

**Art.91**(1) Perfecționarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme și programe, în raport cu exigentele învățământului, cu evoluția diferitelor discipline de studiu, cicluri de învățământ și profiluri, precum și în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare a diferitelor categorii de cadre didactice.

- (2) Activitatea de perfecționare a personalului didactic este coordonată de MECTS și se realizează în:
  - a) institutii de învățământ superior, prin facultăți, departamente și catedre, pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a profesorilor;
  - b) institutii de învățământ superior, prin departamentele sau catedrele de pregătire a personalului didactic, pentru perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice a profesorilor;
  - c) case ale corpului didactic, pentru formarea continuă a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar;
  - d) centre, institute și alte forme instituționalizate, pentru pregătirea și perfecționarea personalului de conducere, de îndrumare și de control;
- (3) Inspectoratele școlare și casele corpului didactic, împreună cu instituțiile și unitățile prevăzute la alin. (2), asigură organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic, potrivit metodologiei MECTS.
- (4) Principalele forme de organizare a perfecționării personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:
  - a) activități metodico-stiințifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități (comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice);
  - b) sesiuni metodico-stiințifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
  - c) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
  - d) forme de perfecționare prin corespondență (învățământ la distanță);
  - e) cursuri fără frecvență, organizate de instituții de învățământ superior, combinate cu consultări periodice, potrivit opțiunilor participanților;
  - f) cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic;



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



- g) cursuri de perfectionare a pregatirii de specialitate, metodice si psihopedagogice sau pentru obtinerea definitivarii in invatamant ori a gradelor didactice, in conformitate cu prevederile legii;
  - h) cursuri de pregatire si de perfectionare pentru personalul de conducere, de indrumare si de control, potrivit unor programe specifice;
  - i) burse de perfectionare si stagii de studiu si de documentare, realizate in tara si in strainatate;
  - j) cursuri postuniversitare;
  - k) doctorat.
- (5) Programele de perfectionare cuprind:
- a) informare stiintifica de specialitate;
  - b) informare pedagogica, psihologica si sociologica;
  - c) informare metodica;
  - d) informare in domeniul legislatiei generale si scolare;
  - e) activitati practice in domeniul specialitatii.

**Art.92**(1) Personalul didactic, precum si personalul de conducere, de indrumare si de control participa, o data la 5 ani, la un program de perfectionare conf. Art. 32, 39, 40, 41 din Legea 128 din 1997

(2) Intervalul prevazut la alin. (1) poate fi redus in urmatoarele situatii:

- a) cand se produc schimbari esentiale la nivelul programelor scolare sau cand se introduc noi metode ori tehnologii de instruire si de evaluare;
- b) la preluarea functiei, pentru personalul de conducere, de indrumare si de control care nu are pregatire atestata in domeniul managementului educational;
- c) la solicitarea consiliului de administratie al scolii sau al inspectoratului scolar, in cazul in care se constata lacune in pregatirea stiintifica, metodica si psihopedagogica a persoanei respective;
- d) la propria solicitare, cu recomandarea consiliului profesoral.

(3) Conditia prevazuta la alin. (1) se considera indeplinita, daca persoana in cauza a obtinut, in intervalul amintit, definitivarea in invatamant sau un grad didactic.

**Art.93.** Perfectionarea pregatirii personalului didactic din invatamantul preuniversitar se realizeaza, in principal, prin formele prevazute la art. 32 din Legea invatamantului nr. 84/1995:

**Art. 94.** Evaluarea activității de perfecționare se face de către șeful de catedră/ comisie metodică.

### IV.A.4. RECOMPENSE

- Art.95.** (1) Adresa de multumire publica pentru activitate de exceptie;  
(2) Propunere dosar gradatie de merit in conditiile legii in vigoare.

### IV.A.5. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE

**Art.96.** Sanctiuni conform Statutului Personalului didactic:

(1) Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar si nedidactic urmatoarele:



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



- (a) intirzierea de la programul de lucru;
- (b) intrarea cu intarziere la orele de curs;
- (c) absenta nemotivata de la Consiliile profesionale a personalului didactic;
- (c) nerealizarea sarcinilor prevazute in fisa postului;
- (d) neindeplinirea atributiilor in calitate de profesor de serviciu;
- (e) incalcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnitatii fiecarui salariat;
- (f) nerespectarea graficelor de desfasurare a diverselor activitati ale școlii si nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrari si materiale solicitate de catre directiune, sefii de catedra/comisie metodică, I.S.J, etc.
- (g) folosirea spatiilor scolare fara acordul directiunii;
- (h) insusirea de venituri necuvenite pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- (i) depasirea competentelor profesionale prevazute in fisa postului.

**Art.97.** Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere, de indrumare si de control din invatamant raspund disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului institutiei.

**Art.98.** Sanctiunile disciplinare, se aplica, in raport cu gravitatea abaterii, conf. 116 din Legea 128-1997 pentru cadrele didactice si didactic auxiliar, art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic și Legea 1/2012.

**Art.99.** In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării si să-si produca probe in aparare.

**Art.100.** Programul de munca va fi adus la cunoștința angajaților prin afișare la loc vizibil. Salariații pot fi solicitați sa presteze ore suplimentare numai cu acordul conducerii, durata maxima a săptămânii. Orele de lucru nu pot depăși 48 de ore, inclusiv orele suplimentare. Numai in cazuri de forță majora salariații sunt obligați sa presteze munca suplimentara dusa fără acordul conducerii.

Zilele sau orele suplimentare prestate de către personalul nedidactic se compensează prin zile sau cu libere prestate in următoarele 30 de zile lucrătoare după efectuarea acestora. Personalul nedidactic au dreptul la o pauza de masa de 15 minute care se include in programul de lucru. Pauza de masa se ia in intervalul de la 10<sup>30</sup>-10<sup>45</sup> pentru personalul din schimbul II, intre orele 18-18<sup>15</sup> pentru schimbul III, iar pentru schimbul I intre 2-2<sup>15</sup>.

Femeile gravide pot cere conducerii școlii permisiunea de a efectua controale medicale in timpul programului de lucru, care, la recomandarea medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



afectate drepturile salariale. In acest caz sunt obligate sa facă dovada ca au efectuat aceste controale medicale.

In cazul portarilor, in care activitatea nu poate fi întrerupta in zilele de sâmbăta si duminica, zilele de repaus pot fi acordate in alte zile ale săptămânii.

In cazul unor abateri disciplinare se vor aplica următoarele sancțiuni:

- a) avertisment scris in cazul in care un salariat nu își îndeplinește sarcinile care i-au fost trasate prin fisa postului;
- b) retrogradarea din funcție, cu o salarizare corespunzătoare funcției in care s-a dispus retrogradarea, pe o durata de maxim 60 de zile, pentru situații in care salariatul a primit avertisment si continua sa manifeste aceeași atitudine fata de sarcinile de serviciu din fisa postului si pentru concedii medicale nejustificate;
- c) reducerea salariului de baza cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni pentru salariații care au abateri disciplinare repetate, constatate atât de șefii lor , cat si de conducerea unității;



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com) , website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



### IV.B.1. ELEVII

**Art.101.** Secțiunea elevi este consemnată în ROFUIP la capitolul VIII , art.91-art.163

**Art.102** La nivelul întregii unități de învățământ se constituie Consiliul elevilor format din liderii tuturor claselor

**Art.103. Atribuțiile** Consiliului elevilor sunt:

- (1) sa respecte regulamentul de ordine interioara
- (2) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite
- (3) urmareste ca elevii sa aiba o comportare civilizata in scoala si in afara ei
- (4) sa sprijine scoala in monitorizarea elevilor pe care le realizeaza elevii
- (5) sprijina scoala in realizarea activitatilor extracuriculare
- (6) colaboreaza cu Consiliul Profesoral, in vederea consolidarii empatiei profesor - elev
- (7) responsabilizeaza colegii in actiunea de intretinere a spatiilor scolare si de creare a mediului ambiental placut
- (8) participa la conceperea, redactarea si aparitia revistei scolii
- (9) evalueaza rezultatele la invatatura a fiecarei clase prin liderul clasei, care este membru al consiliului elevilor
- (10) se implica in eradicarea faptelor de indisciplina
- (11) se intruneste lunar sau ori de cate ori este solicitat de catre comisia de disciplina

**Art.104.** Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu și își desemnează reprezentanții în Consiliul profesoral și în Consiliul de Administrație. Regulamentul Consiliului elevilor face parte integrantă din Regulamentul intern (anexa 6)

**Art.105.** Elevii trebuie să cunoască și să respecte R.O.F.U.I.P., regulamentul intern, regulile cu privire la circulație, normele de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă, protecția mediului și protecția muncii.

**Art.106.**(1) Circulația elevilor în școală se face numai pe intrarea destinată acestora  
(2) Elevii surprinși că folosesc intrarea principală vor fi sancționați cu observatie verbala urmata de mustrare scrisa daca abaterea se repeta.

**Art.107.**– (1) Se interzice elevilor staționarea în spațiul din fața cancelariei și a secretariatului.  
(2) Elevii surprinși că încalcă acest articol pot fi sancționați cu mustrare scrisă.

**Art.108.** La circulația pe scări elevii circulă pe dreapta, în sensul de mers, fără să alerge.

**Art.109.** Elevilor le este interzisă introducerea persoanelor străine în școală.





## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



**Art.110.**Toți elevii au obligația de a face serviciul pe clasa îndeplinindu-și atribuțiile ce le revin.

### IV . B. 2. SANCTIUNI PENTRU ABATERI DISCIPLINARE SĂVÂRȘITE DE ELEVII

**Art.111.**– Conform art 112, lit 1 din ROFUIP este interzis elevilor:

- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ: calculatoare, componente si periferice( imprimante, scanner, etc. ), prize, cabluri de legatura între calculatoare, switches, prize de retea electrica, mobilier, dispozitive si materiale aflate in dotarea salilor de clasa, laboratoarelor sau salii de sport – **2 puncte scazute la purtare si inlocuirea obiectului distrus.**
- **Sustragerea de bunuri din patrimoniul unitatii de invatamant, din unitatile unde se efectueaza stagiile de practica sau de la colegi, dovedita, se sancționeaza cu exmatriculare. Sanctiunea este validata de Consiliul Profesorial. Pentru învățământ obligatoriu - 4 la purtare.**
- sa modifice configuratia calculatoarelor fara aprobarea expresa a profesorilor – **2 puncte scazute la purtare.**
- virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd –uri proprii sau prin navigare pe internet fara acordul profesorului – **2 puncte scazute la purtare.**
- instalarea pe hard –disk –urile calculatoarelor a unor programe neautorizate **2 puncte scazute la purtare.**
- instalarea de jocuri pe calculatoare - **2 puncte scazute la purtare.**
- accesarea de pe calculatoarele școlii a site –urilor porno sau a altor site –uri cu caracter obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc. - **2 puncte scazute la purtare.**
- Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și personalul unității – **nota scăzută la purtare cu 3 puncte.**
- filmatul și fotografierea în școală și/sau transmiterea eventualelor materiale în mass-media, fără acordul Direcțiunii - **scaderea notei la purtare la 5** si mutarea disciplina in intr-o clasa paralela, in functie de gravitatea faptei;

**Art.112.**– Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă.

În acest sens se precizează următoarele:

(1) Se consideră **elemente ale comportării necivilizate** următoarele:

- folosirea tonului ridicat în relația cu colegii sau personalul unității;
- folosirea cuvintelor obscene în incinta sau în perimetrul școlii;
- lipsa de respect față de personalul unității manifestată prin neacordarea priorității la trecere, neacordarea salutului, etc ;
- lipsa de respect a băieților față de fete prin neacordarea priorității la trecere;



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



- staționarea pe coridoarele școlii sau în fața acesteia în grupuri mai mari de 3 – 4 elevi.
  - (2) Elevii care încalcă prezentul articol vor fi sancționați conform ROFUIP, în funcție de gravitatea abaterii.
  - (3) Se consideră **elemente ale ținutei indecente** următoarele:
    - purtarea pantalonilor scurți;
    - purtarea pantalonilor franjurați;
    - purtarea bluzelor fără mânecă;
    - purtarea de bluze transparente sau cu decolteuri adânci, la fete;
    - purtarea bluzelor mai scurte decât nivelul taliei;
    - purtarea șlapilor;
    - părul vopsit sau coafat extravagant;
    - machiajul vizibil;
    - unghiile prea lungi sau vopsite în culori țipătoare;
    - în cazul fetelor, purtarea fustelor mai scurte decât cel mult 10 cm deasupra genunchiului;
    - purtarea bijuteriilor în mod ostentativ (prea multe, extravagante, etc.).
    - purtarea obiectelor metalice gen cercei și alte accesorii înfipite în piele de către baieti.

**Art.113.**– Elevii surprinși că încalcă prevederile vor fi avertizați de persoana ce constată abaterea care va întocmi și un referat către diriginte prin care se solicită informarea părinților. În caz de repetare se va scădea nota la purtare cu 1p pentru fiecare abatere repetată.

**Art.114.**– (1) Este interzis accesul elevilor în curte (parcarea pe terenul de sport) cu autoturismele personale. Cei care încalcă prezenta dispoziție, vor fi sancționați cu mustrare scrisă, scaderea notei la purtare, eliminare 3-5 zile sau exmatriculare în funcție de gravitatea faptei.

(2) Este permis numai accesul taximetrelor care transportă cadre didactice în curtea unității școlare.

### **Art.115.**

1. Fumatul este interzis în incinta școlii, precum și în perimetrul acesteia.
2. Elevii care sunt surprinși fumând în incinta unității vor fi prezentați jandarmeriei pentru a fi sancționați conform legislației în vigoare.

**Art.116** Fumatul în incinta sau în perimetrul școlii se sancționează cu 2 puncte scăzute la purtare și 3 zile de eliminare.

- Angajatul unitatii intocmeste un referat pe care il inainteza profesorului diriginte care impreuna cu elevul vor stabili modalitatea de sanctionare:

a)Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3 zile dacă elevul se află la prima abatere și de 5 zile dacă a mai avut și alte abateri

**Art.117.**–(1) Elevii care săvârșesc abateri de la R.O.F.U.I.P. și regulamentul intern sau comit fapte și au manifestări care contravin principiilor statutare din țara noastră vor fi sancționați.

(2) Elevii nu pot aduce atingere demnității personalului didactic și trebuie să manifeste respect față de tot personalul școlii. Încălcarea acestui articol se sancționează în cazul învățământului



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



obligatoriu cu note sub 7 la purtare, în funcție de gravitatea faptei, iar în cazul învățământului postobligatoriu de la mustrarea scrisă până la exmatriculare, în funcție de gravitatea faptei.

**Art.118.**– (1)Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate și vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare până la 5, în funcție de gravitatea faptei.

(2)Clasele de elevi aflate pe nivelul școlii răspund de bunurile de pe hol(nivel).

(3) În cazul deteriorării de bunuri dacă vinovatul nu se cunoaște , răspunderea materială devine colectivă , revenind întregii clase (dacă deteriorarea este în clasă) și tuturor claselor de elevi de pe nivel (dacă deteriorarea este pe hol)

**Art.119.** – Este interzis elevilor:

- manifestări violente verbale și fizice și incitarea la astfel de manifestări, agresiuni, față de colegi, profesori și personalul nedidactic din școală, adresarea de mesaje agresive și obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului – 3 puncte scăzute la purtare și, după caz, anunțarea Poliției de Proximitate.
- Apelarea directă la 112 în caz de abateri disciplinare fără să parcurgă următoarele etape :
  1. anunțarea profesorului de serviciu
  2. anunțarea dirigintelui
  3. anunțarea conducerii unității
- Să faciliteze patrunderea în școală a persoanelor străine.Vinovații vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
- să invite în incinta spațiului de învățământ persoane străine, fără încuviințarea dirigintelui sau conducerii școlii. În caz contrar, vor fi sancționați potrivit legilor în vigoare, atât elevii cât și invitații acestora;

**Art.120.** Pentru consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la școală în stare de ebrietate sau pentru alarme false privind amplasarea de materiale explozive în spațiul școlar se aplică aceleași sancțiuni ca și pentru fumatul în incinta școlii.

Pentru difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic – nota 4 la purtare (pentru clasele a IX-a - a X-a) sau exmatriculare pentru învățământul neobligatoriu.

**Art.121.** Este interzis consumul de droguri sau comercializarea acestora în școală; se aplică aceleași sancțiuni ca și pentru fumatul în incinta școlii, cu precizarea că se va informa Poliția municipiului Vulcan. Informarea poliției se va face de către unul dintre directorii școlii.

**Art.122.** Este interzis elevilor să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs și a examenelor. Încălcarea acestei prevederi atrage avertizarea și apoi sancționarea pe baza unui proces



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



verbal incheiat in clasa de cadrul didactic constatator. Elevul va fi sancționat cu scăderea mediei la purtare cu 1p pentru fiecare abatere repetată. Școala nu raspunde de securitatea telefoanelor mobile ale elevilor.

**Art.123.** (1) Elevii care absentează motivat de la cursuri trebuie să prezinte dirigintelui adeverințe medicale vizate de către medicul școlar în termenul precizat în R.O.F.U.I.P. În caz contrar absențele se consideră nemotivate.

(2) Motivarea absențelor la cererea părinților conform R.O.F.U.I.P. se poate face pentru maximum 5 zile lucrătoare pe semestru.

(3) În cazul elevilor de la seral sau din învățământul postliceal se iau în considerare pentru motivarea absențelor și adeverințele eliberate de la locul de muncă. Pe baza acestor adeverințe se pot motiva cel mult 80 absențe pe anul școlar.

(4) La 20 și respectiv 40 de absente nemotivate, cumulate pe întregul an școlar, dirigințele/învățătorul va înainta la secretariat o adresă de înștiințare a Poliției Municipiului Vulcan, pentru luarea măsurilor legale de aducere la școală a elevilor din învățământul obligatoriu.

(5) Nota la purtare va fi scăzută cu 1 punct la fiecare 10 absente nemotivate pentru învățământul liceal - zi, cu 1 punct la fiecare 15 absente nemotivate pentru învățământul- liceu seral.

(6) Ținând cont că majoritatea angajatorilor din zonă nu asigură un program care să permită frecvența la cursuri de 100% a elevilor din învățământul liceal – seral, postliceal, A doua șansă și de la Școala de maiștri, se admite ca motivarea absențelor acestora să se poată efectua și pe baza adeverințelor eliberate de la locul de muncă.

### **Art.124.**

1. Elevii au obligația să aibă un comportament civilizat în școală și în afara școlii. (anexa 10)

### **IV.B. 3.RECOMPENSE SI PREMII PENTRU ELEVI**

**Art.125.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- 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.

**Art.126.** (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**Art.127.** Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

### *Transferul elevilor*

**Art.128.** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, cu aprobările consiliilor de administrație ale celor două unități de învățământ

**Art.129.** (1) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

(2) Elevii din clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art.130.** În învățământul profesional, elevii se pot transfera, după cum urmează:

- a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
- b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

În cazul schimbării domeniului de pregătire/calificării profesionale, se susțin examene de diferență.

**Art.131.** Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

**Art.132.** În învățământul postliceal, elevii se pot transfera de la o calificare profesională la alta, în cadrul aceluiași profil, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă. În cazul schimbării calificării profesionale, se susțin examene de diferență.

**Art.133.** (1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

- a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, cu aceeași specializare/calificare profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
- b) în aceeași unitate de învățământ, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o calificare profesională la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență;
- c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament și în regulamentul intern al liceului la care se solicită transferul;



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență, în baza criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul;

(2) Elevii din învățământul liceal se pot transfera la școala de arte și meserii, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după recuperarea practicii, în baza criteriilor prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul.

**Art.134.** Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul seral, cu frecvență redusă sau la distanță, se pot transfera la forma de învățământ de zi, cu susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare obiect de studiu, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul intern;

b) elevii de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță se pot transfera la învățământul seral, în condițiile precizate la lit. a);

c) elevii de la cursurile de zi se pot transfera la forma de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

**Art.135.** (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular autorizat se pot transfera la unități de învățământ de stat, la sfârșitul anului școlar.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.

**Art.136.** Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

**Art.137.** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

**Art.138.** Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul de zi la altă formă de învățământ sau de la învățământul seral la cel cu frecvență redusă sau la distanță, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță la cel seral sau de la alte forme de învățământ la cel de zi, numai în perioada vacanței de vară;

c) elevii din clasa a XII-a, învățământ de zi, se pot transfera în clasa a XIII-a, învățământ seral, după absolvirea semestrului I al clasei a XII-a și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. În această situație, pe diploma de absolvire și în registrul matricol, se menționează anul școlar, semestrul I/ zi, clasa a XII-a și semestrul II/ seral, clasa a XIII-a. Mediile anuale pe discipline se calculează din mediile celor două semestre.

**Art.139.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;

c) la / de la învățământul de artă sau sportiv;

d) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profile.



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com) , website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



---

**Art.140.** După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



---

### IV.C. PĂRINȚII

#### IV.C.1. Dispoziții generale

**Art.141** (1) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

#### IV.C.2. Comitetul de părinți al clasei

**Art.142.** Comitetele de părinți pe clasă și Consiliul reprezentativ al părinților pe școală se organizează și funcționează conform R.O.F.U.I.P. în baza regulamentelor proprii, părți integrante ale regulamentului intern (anexa 3).

**Art.143.** Părinții sprijină întreaga activitate din școală conform contractului încheiat anual cu unitatea școlară, iar gestionarea fondurilor bănești ale părinților se face de către aceștia, prin liderii ai părinților stabiliți de către comitetele de părinți pe clase, respectiv Consiliul reprezentativ al părinților pe școală.

#### IV.C.3. Consiliul reprezentativ al părinților

**Art.144.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților pe școală face cheltuieli la propunerea Consiliului de Administrație/director sau din proprie inițiativă.

(2) Fondurile acestora se păstrează la C.E.C. sau în conturi bancare și se gestionează conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.145.** Dotările materiale făcute de către părinți se înregistrează în gestiunea școlii





## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



---

### CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII IN CADRUL UNITĂȚII

**Art.146.** La locurile de muncă (clase, cancelarie, etc.) unde desfășurarea activității profesionale necesită confort termic trebuie asigurate următoarele condiții:

- a) în perioada de vară:
  - temperatura operativă este de 23 - 26°C;
  - umiditatea relativă a aerului între 30 - 70%;
- b) în perioada de iarnă:
  - temperatura operativă este între 20 - 24°C;
  - umiditatea relativă a aerului între 30 - 70%.

- Nu se va circula în zonele care prezintă structuri în prăbușire ( țiglă de pe acoperiș, zăpadă).
- Profesorii de specialitate care efectuează experiențe utilizând curentul electric vor folosi numai prize și aparate bune care să nu prezinte pericol de electrocutare, iar manevrele la aparatele aflate sub tensiune se vor face cu o singură mână.

Realizarea montajului sau a oricărei modificări din montajul existent se face după scoaterea acestuia de sub tensiune.

- Locurile de muncă trebuie, în măsura în care este posibil să aibă lumină naturală și să fie echipate cu corpuri de iluminat care să permită un iluminat artificial adecvat pentru sănătate și securitate.
- Instalațiile de iluminat ale încăperilor cu locuri de muncă și ale căilor de acces și circulație trebuie amplasate astfel încât tipul de iluminat prevăzut să nu prezinte riscuri de accidentare a angajaților.
- In cazul aprinderii luminii în clase se va vedea dacă întrerupătoarele există și sunt bune.
- Experiențele din laboratorul de chimie vor fi executate în vase și aparate indicate în metodici iar în cazul emanărilor de gaze și vapori toxici acestea vor fi efectuate sub nișă în funcțiune.
- La calculatoare se va lucra cu pauze pentru a nu suprasolicita ochii și sistemul nervos.
- Locurile de muncă aflate în spații închise vor fi prevăzute cu mijloace de ventilație, astfel încât să se asigure aer proaspăt în cantitate suficientă.
- Căile de circulație, incluzând și treptele, trebuie să fie libere de orice obstacole iar treptele din afara clădirilor să fie prevăzute cu balustradă. In timpul iernii vor fi curățate de gheață iar personalul va folosi balustradele în timpul circulației.
- Ușile de ieșire în caz de urgență trebuie să se deschidă spre exterior și nu trebuie să fie încuiate sau zăvorâte, astfel încât să poată fi deschise imediat și cu ușurință de orice persoană, în caz de pericol.
- Căile de ieșire de urgență trebuie semnalizate cu panouri amplasate în locuri vizibile.



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



- 
- Educația fizică trebuie să se desfășoare pe terenurile și sălile de sport, nu în clase, sub supravegherea profesorului coordonator.
  - Tabla de scris trebuie să fie bine fixată.
  - Locurile de muncă trebuie echipate cu mijloace de stingere a incendiilor adecvate.
  - Echipamentele de stingere a incendiilor cu acționare manuală trebuie să fie ușor accesibile și simplu de utilizat.
  - deplasarea la și de la locul de muncă - acasă, se face pe drumul cel mai scurt accesibil.
    - în afară de normele specifice de protecția muncii de mai sus pentru maiștrii instructori de la atelierele școală și pentru personalul administrativ se prevăd următoarele:
  - Suprafețele căilor de circulație pentru persoane trebuie să fie netede și nealunecoase
  - Să se păstreze permanent libere ieșirile de urgență și cele propriu -zise
  - Curățirea cu regularitate a locului de muncă, a echipamentelor și dispozitivelor
  - Echipamentele tehnice utilizate trebuie să aibă instrucțiuni scrise și afișate în dreptul echipamentului
  - Personalul trebuie avertizat asupra pericolelor la care sunt expuse
  - Informațiile și instrucțiunile trebuie să fie clare și pe înțelesul personalului
  - Echipamentul trebuie utilizat numai pentru operațiile și în condițiile pentru care a fost destinat
  - Operațiile de întreținere trebuie să fie efectuate numai cu echipamentul oprit
  - Echipamentul tehnic care poate fi atins de trăsnet în timpul utilizării trebuie protejat prin legare la pământ
- 
- Executarea intervențiilor la instalațiile electrice (depanări , reparări , racordări etc.) trebuie să se facă numai de personal calificat în meseria de electrician , autorizat și instruit pentru lucrul respectiv
  - Se interzice executarea de lucrări la instalații electrice pe timp de ploaie , furtună , viscol
  - Uneltele manuale trebuie să aibă mânerele netede , bine fixate iar părțile periculoase (unelte ce prezintă vârfuri , tășuri ) vor fi acoperite cu teci , apărători adecvate în timpul transportului
  - Montarea , exploatarea și verificarea instalațiilor sub presiune se face numai după controlul ISCIR de către personal calificat, instruit și autorizat în acest scop
  - Scările portabile vor fi amplasate astfel încât să fie asigurată stabilitatea în timpul utilizării, pe un suport stabil, rezistent de dimensiuni corespunzătoare
  - La centrala termică unde sunt degajări de noxe (pulberi de cărbune) se va face anual măsurători de noxe și se va căuta înlăturarea acestor noxe prin achiziționarea de noi tehnologii
  - Persoanele expuse la agenți biologici (îngrijitori curățenie , instalator) vor purta echipament de lucru corespunzător (mănuși, halat, bocanci, cizme etc.)
  - Echipamentele de lucru vor fi depozitate separat de celelalte haine și lucruri.
- Se vor asigura angajaților substanțe antiseptice pentru dezinfectare



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com) , website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



- Se va asigura echipament de protecție electricianului (mănuși și cizme electroizolante )
  - Se vor asigura obligatoriu și gratuit materiale igienico -sanitare în scopul igienei și protecției personale pentru prevenirea îmbolnăvirilor
- Personalul care lucrează în trei schimburi nu trebuie să lucreze noaptea mai mult de 8 ore pe parcursul a unei perioade de 24 ore
- materialele pentru stingerea incendiilor trebuie să se găsească la locurile amenajate în stare corespunzătoare ca să poată fi utilizate imediat
- angajații trebuie să cunoască bine locul materialelor de stingere a incendiilor, funcționarea și utilizarea lor
- Regulile privind igiena muncii sunt cele prevăzute în art.35-42 , art 150-154 și art 213-221 din Normele Generale de Protecția Muncii /2002 .

### CAP. VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 147 (1)** Salariatii au dreptul de a adresa conducerii institutiei, în scris, petitii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă si în activitatea desfășurată.

**(2)** Prin petitii se înțelege cererile sau reclamatiiile individuale pe care un angajat le adresează conducerii institutiei, în conditiile legii.

**(3)** Petitiiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art. 148 (1)** Cererile sau reclamatiiile individuale vor fi adresate conducătorului institutiei si vor fi înregistrate la registratura generală.

**(2)** Conducătorul institutiei are obligatia să comunice angajatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamatiei, indiferent dacă solutia este favorabilă sau nefavorabilă.

**(3)** În situatia în care aspectele sesizate prin petitia angajatului necesită o cercetare mai amănuntită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

**Art. 149 (1)** Salariatii nu pot formula două petitii privitoare la aceeași problemă.

**(2)** În situatia în care un angajat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petitii, cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

**(3)** Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petitie cu același continut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul initial, făcându-se această mentiune ca si răspuns.

**Art. 150 (1)** Angajatii au dreptul să solicite audiență la conducătorul institutiei, cât si la alte persoane cu functii de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



(2) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

**Art. 151.** – (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

(2) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, și sunt denumite conflicte de interese.

(3) Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile angajaților, denumite conflicte de drepturi.

**Art. 152.** – (1) Angajații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 153.** – (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi părți în conflictele de muncă:

a) angajații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;

b) angajatorii - care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii;

c) sindicatele și patronatele;

d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

**(2)** Pot fi părți în conflictele de muncă:

- a) angajații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;
- b) angajatorii - care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii;
- c) sindicatele și patronatele;
- d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

**(3)** Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.



---

## CAPITOLUL VII.

### REGULI PRIVIND ÎNLĂTURAREA ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.154.** La baza acestor reguli vor sta articolele 97,98,99 și 100 din Legea 128/1897, articolele 5,6,8

O organizație care să funcționeze fără "asperități" și fără anumite conflicte (în limite rezonabile) aproape că nu există. La baza acestor conflicte stau de obicei diverse forme de încălcare a demnității. Restabilirea derulării normale a activităților presupune:

- ◆ Negocierea soluțiilor;
- ◆ Ajungerea la unele compromisuri favorabile unității;
- ◆ "partajarea dreptății";
- ◆ concilierea pozițiilor "inflexibile";
- ◆ abordarea pozitivă a conflictului;

Reguli privind eliminarea oricărei forme de încălcare a demnității ar fi:

- ◆ respect reciproc între profesor - elev, profesor - părinți, profesor - profesor, profesor - salariat al unității (didactic auxiliar, nedidactic), profesor - conducere, sindicat - patronat, etc;
- ◆ o bună comunicare prin eliminarea factorilor emoționali și a superficialității comunicării;
- ◆ abordarea rațională a opiniilor, ideilor;
- ◆ evitarea "catalogărilor" nefondate;
- ◆ evitarea exceselor comportamentale și verbale;
- ◆ transparența managementului;
- ◆ echitatea recompenselor muncii;
- ◆ evitarea crizelor care pot evolua, degenera grav sau imprevizibil prin discuții colective, explicații, clarificări;
- ◆ respectarea normelor de conduită sau etică profesională;
- ◆ adaptarea unei atitudini echilibrate, fără a interveni cu calificative, blamări sau aprecieri rău voitoare;
- ◆ crearea climatului emoțional orientat spre înțelegere;
- ◆ flexibilitate în dialog;
- ◆ să nu existe atitudini discriminatorii în funcție de gen, vârstă, naționalitate, categorie socială, nivel de educație;
- ◆ respectarea vieții private;
- ◆ acționarea în spiritul legii și a intereselor unității;
- ◆ responsabilitate față de școală și comunitate;
- ◆ sprijinirea programelor puse în practică de școală în interesul învățământului;
- ◆ responsabilitate față de sine acționând în limitele competenței profesionale, prin asumarea



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com) , website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



responsabilității și consecințele muncii.

În cazul în care se încalcă una sau mai multe reguli stabilite, concilierea părților se face în următoarele etape: etapa 1 - în C.A., iar dacă rezoluția CA. nu este considerată satisfăcătoare de una dintre părți, etapa a 2-a se va desfășura în comisia de cercetare disciplinară stabilită de directorul unității prin decizie.

**Art.155.** Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților este următoarea :

- Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi soluționate în primă fază de directorul unității școlare , conform legislației în vigoare.
- Dacă angajații nu sunt mulțumiți de răspunsurile primite , cererile sau reclamațiile vor fi analizate ce către Consiliul de Administrație al cărui răspuns este definitiv.



## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com), website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



---

### CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

**Art.156.** Prezentul regulament intern intră în vigoare la 3 zile lucrătoare după aprobarea lui în Consiliul de Administrație.

**Art.157.** (1) De prelucrarea prezentului regulament cu toți elevii și părinții/tutorii acestora, prin intermediul diriginților, răspunde coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(2) Diriginții trebuie să depună în cadrul dosarului Comisiei diriginților procesele verbale întocmite cu ocazia prelucrării prezentului regulament. Acestea li se atașează tabelele nominale cuprinzând semnăturile de luare la cunostință.

(3) La începutul fiecărui an școlar se prelucrează cu elevii intrați în flux R.O.F.U.I.P și regulamentul intern cu îndeplinirea condițiilor precizate la alin.(2) al prezentului articol.

**Art.158.** De prelucrarea prezentului regulament cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic răspunde directorul unității.

**Art.159.** Toate dispozițiile din Regulamentul de Ordine Interioară anterior, care contravin prezentului regulament intern își încetează valabilitatea.

**Art. 160.** Prezentul regulament intră în vigoare odată cu începerea anului școlar 2013-2014.

DIRECTOR,

Prof. SOCACI MALVINE

Sindicat,

prof. BULIGA ANGELA

Discutat în Consiliul profesoral din \_\_\_\_\_

Aprobat în Consiliul de Administrație din \_\_\_\_\_





## COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZU" VULCAN

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43, loc. Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail: [liceul\\_vulcan@yahoo.com](mailto:liceul_vulcan@yahoo.com) , website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



### ANEXE

ANEXA 1. ORGANIGRAMA COLEGIULUI TEHNIC „MIHAI VITEAZU” VULCAN ȘI A STRUCTURILOR AFLATE ÎN SUBORDINE

ANEXA 2. GRAFIC SĂLI DE CLASĂ

ANEXA 4. ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

ANEXA 5. PROCEDURA ISJ HUNEDOARA PRIVIND SERVICIUL PE ȘCOALĂ

ANEXA 6. REGULAMENTUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

ANEXA 7. PLANURI DE EVACUARE

ANEXA 8. CATEDRE/ COMISII METODICE

ANEXA 9. PROCEDURA DE ACCES

ANEXA 10. TABELUL CU SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR PENTRU ABATERI DISCIPLINARE