



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Liceul Teoretic Nagy Mózes
525400-Tg.Secuiesc, str. Kanta nr. 23, jud. Covasna
e-mail: NMG1680@yahoo.com <http://www.nmg.ro>
Telefon/Fax: 0040-0267-361957

Nr. 4456 din 15.09.2015

Vizat
Șeful Poliției mun. Tg Secuiesc
CMS șef de poliție
Dr. Florin Popa

**REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEORETIC NAGY MOZES
TG. SECUIESC
ANUL ȘCOLAR 2015 – 2016**



DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulamentul intern, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5115 / 15.12.2014 (**ROFUIP**);
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, aprobat prin Ordinul nr. 5569/2011
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242)
- Legea Educație Naționale nr.1/2011–Legea Învățământului (modificată și completată);
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul oficial nr. 642 din 20.07.2005.

Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de MEN, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de intern al fiecărei unități.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților unității de învățământ indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă.

(2) Prezentul regulament se aplică angajaților unității de învățământ și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea de învățământ își îndeplinește obiectul său de activitate (grădiniță, școală, liceu, Inspectoratul Școlar Județean).

(3) La nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității de învățământ, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele postului, anexe ale prezentului regulament.

Art. 4. (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 5. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nici o discriminare.



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

Art. 6. Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

TITLUL I

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I

MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 7. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea educației naționale nr.1/2011 (art.94, 95, 96, 97 etc.)

Art. 8. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitare atribuțiilor ce le revin consiliile de administrație și directori conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți, consiliul școlar al elevilor , cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 9. Consultanța și asistența juridică se asigură la cererea directorului de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic

Art.10. Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art. 11. Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

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



6. să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
7. să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011..
8. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
9. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
10. alte obligații prevăzute de ROFUIP;

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art. 12. Consiliul administrativ funcționează conform prevederilor Art. 96 din Legea nr.1/12011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 696 din 23.09.2014, O.M. 4619/22.09.2014

Art. 13. În Liceul Teoretic Nagy Mozes Consiliul Administrativ este format din 13 membrii, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice, 1 primarul sau reprezentantul primarului, 3 reprezentanți ai părinților, 3 reprezentanți ai consiliului local. Directorul unității de învățământ este membru de drept al Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă. La fiecare ședință este invitat cu statut de observator reprezentantul sindical și contabilul șef.

Art. 14. Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație

Art. 15. La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație invită reprezentantul elevilor, care are statut de observator

Capitolul 3

Directorul

Art.16. Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 17. În exercitarea funcției atribuțiile directorului sunt reglementate de ROFUIP art. 22

Art.18.În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii

Capitolul 4

Directorul adjunct

Art.19. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite de ROFUIP art. 28, cele delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului:

- a.) Directorul adjunct răspunde de toate problemele educative.
- b.) Urmărește și monitorizează activitățile diriginților.
- c.) Verifică a întocmirea planurilor anuale și semestriale a orelor de dirigenție.
- d.) Verifică și monitorizează planurile de activitate anuale și semestriale ale responsabililor de catedră



- e.) Păstrează planurile de muncă a profesorilor.
- f.) Coordonează proiectele și programele școlare și extrașcolare împreună cu consilierul pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare

Art.20. Liceul Teoretic Nagy Mozes funcționează cu un singur director adjunct cf. Art 26,(3) d, ROFUIP

Capitolul 5 Consiliul profesoral

Art.21. Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art.22. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/12011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011, ROFUIP 5115/15.12.2014, Titlul V, capitolul 1, secțiunea 1.

Capitolul 6 Comisiile metodice

Art.23. Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5115/15.12.2014, Titlul V., capitolul 1, secțiunea 3.

Art. 24. În cadrul Liceului Teoretic Nagy Mozes catedrele și comisiile metodice se constituie din minimum 3 membrii, pe discipline de studiu, unde sunt mai multe cadre didactice sau pe discipline înrudite unde sunt mai puține cadre didactice.

Capitolul 7 Consiliul clasei

Art.25 Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5115/15.12.2014.

Art.26. Documentele consiliului clasei sunt: Tematica și graficul ședințelor, convocatoare la ședințe, registre de procese verbale și anexele proceselor verbale

Secțiunea a II-a Personalul Liceului Teoretic Nagy Mozes

Capitolul I. Dispoziții generale



Art.27. În Liceul Teoretic Nagy Mozes personalul școlii este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art.28. Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din Liceul Teoretic Nagy Mozes se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice

Art.29. Personalul din Liceul Teoretic Nagy Mozes trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Art.30. Personalul din Liceul Teoretic Nagy Mozes trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art.31. Personalului din Liceul Teoretic Nagy Mozes îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art.32. Personalul din Liceul Teoretic Nagy Mozes are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare

Art.33. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Liceul Teoretic Nagy Mozes

Art.34. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.35. La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare

Art. 36. Angajații Liceul Teoretic Nagy Mozes au următoarele **drepturi**:

1. la salarizare pentru munca depusă;
2. la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
3. la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
4. la sănătate și securitate în muncă;
5. de acces la formarea profesională;
6. la informare și consultare;
7. de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
8. la protecție în caz de concediere;
9. la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
10. de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
11. alte drepturi prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 37. Angajații Liceul Teoretic Nagy Mozes au următoarele **obligații**:

1. să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
2. să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
3. să folosească integral și eficient timpul de lucru;
4. să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
5. să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
6. să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;



7. să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
8. să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
9. să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
10. să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea ;
11. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
12. personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
13. personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
14. personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.38. Angajații Liceul Teoretic Nagy Mozes au dreptul la următoarele *recompense* în funcție de alocațiile bugetare și prevederile actelor normative în vigoare, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al liceului poate beneficia de:

- gradație de merit;
- distincții și premii ;

Art. 39. Nu vor beneficia de recompense angajații care:

1. au absențe nemotivate;
2. au fost sancționați;
3. nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu: completarea documentelor școlare, efectuarea serviciului pe școală, participarea la activitățile școlare(comisii metodice, consilii profesoriale, activități cultural-educative), întârzieri repetate la activități, nerespectarea termenelor de predare a documentelor școlare, superficialitate în exercitarea calității de profesor diriginte.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art.40. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile

Art.41. Personalul didactic are următoarele atribuții:



1. personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, un certificat medical eliberat pe un formular specific, elaborat de MEN și Ministerul Sănătății
2. să consemneze în registru suplinirea activităților de la care au fost învoiți în prealabil de către conducerea unității de învățământ, din motive obiective;
3. să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului, anexată la prezentul regulament;
4. să prezinte spre aprobare planificările anuale și semestriale la directorului liceului în termenul stabilit;
5. să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
6. să asigure securitatea documentelor școlare;
7. să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.)
8. să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;
9. să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
10. să înștiințeze din timp conducerea liceului în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;
11. să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;
12. să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
13. să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
14. să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.
15. Să treacă notele și absențele în catalog, în catalogul electronic și în carnetul de elev

Art. 41. Nu este permis angajaților:

1. să absenteze nemotivat de la activitățile școlare;
2. să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
3. să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
4. să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
5. să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
6. să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
7. să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii liceului sau a dirigintelui;
8. să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele școlare;
9. să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii liceului;



10. să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
11. să fumeze în spațiile de învățământ în alte locuri decât cele special amenajate sau în fața elevilor;
12. să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație.
13. să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.)
14. să motiveze absentele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei.
15. să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
16. să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor.
17. să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 42. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.43. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă

Art.44 Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Art.45. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

Art.46. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

Art.47. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Art. 48. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ



Art. 49. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

Art. 50. În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 51. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale procedurilor interne, pe baza fișei postului

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 52. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 53. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 54. Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției personalul didactic și personalul didactic auxiliar al liceului poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor.

Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente. Sancțiunile care se pot aplica sunt:

1. observația individuală;
2. observația în fața Consiliului de administrație;
3. observația în fața Consiliului profesoral;
4. observație scrisă, mustrare scrisă;
5. avertisment;
6. diminuarea salariului de bază;

Secțiunea III

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Capitolul 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 55. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Art. 56. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriguitorilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu



partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Art. 57. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală

Art. 58. Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 59. Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt reglementate de ROFUIP art. 60

Art. 60. Documentele coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP art. 61

Art. 61. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Capitolul 2 Profesorul diriginte

Art. 62. Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, se realizează prin profesorii diriginți.

Art. 63. Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

Art. 64. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

Art. 65. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 66. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

Art. 67. La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

Art. 68. De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 69. Atribuțiile profesorului diriginte sunt reglementate de ROFUIP art. 67. și 68.

Capitolul 3 Profesorul de serviciu

Art. 70. Serviciul profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului -cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ. De planificarea profesorilor răspunde conducerea unității.

Art. 71. Serviciul pe școală a personalului didactic

a.) Serviciul pe școală a personalului didactic se desfășoară astfel:

1. două cadre didactice în corpul A, unu pentru parter și demisol, unu pentru etajele unu și doi.
2. Un cadru didactic în corpul B și unu în corpul C.
3. Un cadru didactic de la nivelul primar în corpul D.

b.) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

1. Supraveghează elevii în timpul pauzelor, are grijă de curățenia pe coridoare și în



- curte, de păstrarea bunurilor materiale ale școlii.
2. Verifică purtarea uniformelor în timpul orelor de curs și consemnează în caietul profesorului de serviciu. (Numele și clasa elevului, numele profesorului, care a ținut ora)
 3. Are grijă ca elevii să nu circule cu bicicletele, patine pe roțile, mașini, motoare în curtea școlii în timpul pauzelor și la începutul și sfârșitul cursurilor.
 4. Toate evenimentele serviciului sunt trecute în caietul profesorului de serviciu, și semnat de către profesorii de serviciu. Acest caiet se găsește permanent în cancelarie, și verificat zilnic de director sau director adjunct.
 5. Cadrele didactice își execută serviciul între orele 7,30-15,30.
 6. În cazul nerespectării programului și sarcinilor de serviciu, profesorii de serviciu vor fi răspunzători de cele întâmplate.

Secțiunea IV.

Comisiile din Liceul Teoretic Nagy Mozes

Capitolul 1

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 72. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 73. Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

Art. 74. Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 75. În Liceul Teoretic Nagy Mozes, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 76. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Liceului Teoretic Nagy Mozes, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.

Art. 77. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

1. are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
2. elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;



3. propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art.78. Accesul în incinta Liceului Teoretic Nagy Mozes

- a. Accesul elevilor liceului este permis pe baza carnetului de elevi și în uniforma liceului.
- b. Accesul părinților și a altor persoane este permis numai pe baza verificării identității acestora, după registrarea datelor în registrul pentru vizitatori. Accesul persoanelor și a autovehiculelor în incinta liceului se face numai prin poarta principală, pentru a permite organizarea supravegherii a acestora la intrarea și ieșirea din școală. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare(electrice, gaz, apa, telefoane) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

Art.79.. Securitatea liceului

1. Paza și controlul accesului în liceu se realizează cu personal specializat. Personalul de pază are program stabilit de către planul de pază al școlii și aprobat de unitatea teritorială de poliție.
2. Personalul de pază și control are obligația de-a ține poarta închisă, de-a verifica persoanele care solicită avizul de intrare în unitate și de-a însoții vizitatorii sau invitații la locul de așteptare stabilit (holul de la intrare în clădirea A) și de-al preda profesorului de serviciu.
3. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența alcoolului, precum și celor cu arme , cu substanțe toxice, care au asupra lor materiale de vânzare de oricefel.
4. După terminarea orelor de program și în timpul nopții clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va face controale periodice în timpul nopții.
5. Pentru securitatea liceului, conducerea are următoarele îndatoriri:
 - a. întocmește planul de pază al liceului, prin care se vor stabili regulile privind accesul, paza și circulația în interiorul unității școlare. Controlează personalul de pază.
 - b. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea , după caz a persoanelor străine; menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ.
 - c. Organizează instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului intern.
 - d. Analizează starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare împreună cu diriginți și comitetele de părinți.

Art.80. În liceul teoretic Nagy Mozes se poartă uniformă distinctivă, specifică pentru liceu, compusă din; tricou cu mânecă lungă, albastru închis și tricou cu mânecă scurtă albastru deschis, ambele având brodat pe piept emblema școlii.



Capitolul 2

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 81. La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

Art. 82. Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Art. 83. La Liceul teoretic Nagy Mozes comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor

Art. 84. Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt reglementate de ROFUIP art. 77 (4)

Capitolul 3

Comisia de control managerial intern

Art.85. La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare

Art.86. Componența comisiei în Liceul teoretic Nagy Mozes: este format din 3 membrii, 1 din cadrele didactice, 1 reprezentant sindical și 1 reprezentant dintre cadrele didactice auxiliare

Capitolul 4

Alte comisii

Art.87. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 88. Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație

La Liceul Teoretic Nagy Mozes se constituie următoarele comisii:

1. Comisia de sănătate și securitate în muncă
2. Comisia pentru situații de urgență
3. Comisia pentru echipa de proiect
4. Comisia pentru rechizite școlare, Bani de liceu și Euro 200
5. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității



6. Comisia metodică a diriginților
7. Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă
8. Comisia pentru urmărirea frecvenței școlare
9. Comisia pentru disciplină pentru elevi
10. Comisia de salarizare la nivelul unității
11. Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală
12. Comisia pentru întocmirea orarului
13. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
14. Comisia pentru curriculum
15. Comisia pentru elaborarea planului de școlarizare
16. Comisia pentru burse și ajutor social

Capitolul 5

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 89. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

Art. 90. Tipul și conținutul documentelor manageriale sunt reglementate în ROFUIP art. 82, 86, 91

Secțiunea V.

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 91. Compartimentul secretariat cuprinde, la Liceul Teoretic Nagy Mozes, posturile de secretar șef, secretar

Art. 92. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului..

Art. 93. Ierarhic: este subordonat directorilor. Colaborează cu: profesorii, diriginții, învățătorii, contabilul șef, administratorul patrimoniu, operator date.

Art. 94. Secretarul șef al liceului are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (dosarele personale);
2. Întocmește documentele de personal (adeverințe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de directori, în termenul stabilit odată cu aprobarea și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
3. Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea de secretariat



4. Aplică legislația în vigoare și se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni)
5. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate iar pentru perioada când nu este în școală acesta este predat directorului unității școlare;
6. Verificarea zilnică a e-mailurilor, întocmire și transmitere în timp util situațiilor solicitate de ISJ, MECTS și alte unități etc.
7. Întocmește și realizează corect și la timp documente privind plata salariilor pentru personalul din unitate(statul de personal, statul de plată -EDUSAL), organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale
8. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate, prin programul REVISAL, BDNE, STATOCT, declarația 112, etc.
9. Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director
10. Aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu
11. Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți, colaboratori cu privire la solicitarea de documente și situației neprevăzute.
12. Întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe diverse, absolvenților, elevilor, părinți pe bază de cerere(adeverințe de studii, cereri transfer, etc.)
13. Solicită foile matricole pentru elevii înscriși sau pentru cei transferați pe parcursul anului școlar;
14. Întocmește registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol elevii liceului, completează situația școlară corigențe, examene de diferență, completarea situației școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anul(BDNE elevi SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2)
15. Întocmește și completează tabelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec, acte de studii ale absolvenților, diploma de bacalaureat, certificate de absolvire, certificate de competență profesionale, foi matricole, adeverințe imediat după susținerea examenelor
16. Completează Diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, certificate de competență profesionale se eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de director în baza cataloagelor examenelor respective
17. Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ, corespunzătoare activităților din unitate
18. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi
19. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instruirile angajaților din unitate
20. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Programul zilnic de lucru: 7¹⁵ -15¹⁵, program cu publicul 9⁰⁰ -12⁰⁰



Capitolul II.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR(CONTABIL ȘEF, CONTABIL)

Art. 95. Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

Art. 96. Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.

Contabilul șef

Art. 97. Ierarhic: este subordonat directorului unității școlare iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ.

Colaborează cu: profesorii, diriginți, secretarul șef și administratorul unității școlare.

Art. 98. Contabilul-șef are următoarele atribuții:

1. Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
2. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
4. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
6. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității(unităților școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
7. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
8. Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc. (EDUSAL)
9. Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
10. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
11. Întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri, balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
12. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
13. Efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de bugetul republican sau local;



14. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Programul zilnic de lucru: 7¹⁵ -15¹⁵

Capitolul III.

Compartimentul administrativ

Art. 99. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ

Art.100. Administrator patrimoniu ierarhic: este subordonat directorilor unității școlare.

Colaborează cu: profesorii, diriginți secretarul șef, contabilul șef, personalul de îngrijire. Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, muncitori de întreținere etc.

Art. 101. Administrator patrimoniu are următoarele sarcini de serviciu:

1. Rezolvă cu aprobarea conducerii școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;
2. Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor.
3. Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
4. Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
5. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar al instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
6. Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționarea acestora, urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
7. Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
8. Răspunde de pregătirea la timp a școlii, pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
9. Predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces verbal;
10. Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
11. Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea, buna întreținere și funcționare a instalațiilor electrice și sanitare. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
12. Va distribui și prelua echipamentul de lucru și protecția muncii – necesare personalului muncitor;
13. Monitorizează și coordonează deplasările cu microbuzele școlare, ține evidența deplasărilor
14. Participă la inventarierea patrimoniului.
15. Ajută la întocmire registrele de înscriere a elevilor, înmatricularea în registrul matricol elevilor, completarea situației școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului (BDNE elevi SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2, STATOCT)



16. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.
17. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legale.

Programul zilnic de lucru: 7¹⁵ -15¹⁵

BIBLIOTECARUL ȘCOLAR

Art. 102. Bibliotecarul ierarhic: este subordonat directorilor unității, colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare.

Art. 103. Are în gestiune și răspunde de întregul fond de carte al școlii, organizează periodic inventarierea bunurilor și propune anual spre casare, cărțile, publicațiile ce se încadrează în normele de casare.

Art. 104. Bibliotecarul liceului îndeplinește următoarele sarcini:

1. Organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.
2. Eliberează cărți, publicații pe bază de consemnare în fișa individuală, profesorilor și elevilor liceului.
3. Sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.
4. Elaborează bibliografii tematice pentru elevi și profesori.
5. Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice.
6. Organizează acțiuni de popularizare a cărții în rândul elevilor și cadrelor didactice, expoziții, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăți editoriale etc.
7. Organizează acțiuni cu caracter educativ, de cunoaștere și înțelegere a unor valori culturale, literare etc. În acest scop realizează întâlniri cu scriitori și alți oameni de cultură, seri literare, șezători, concursuri pe diferite teme etc.
8. Sprijină activitățile profesorilor și elevilor pentru procurarea și lecturarea bibliografiilor obligatorii, afișează listele cu bibliografiile obligatorii și facultative.
9. Sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.
10. Urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.
11. Întocmește planul de muncă anual și dările de seamă ale bibliotecii.
12. Participă la cursurile de perfecționare conform programării.
13. Participă la Consiliile Profesorale sau în Consiliul de Administrație și informează periodic situația privind activitățile desfășurate din bibliotecă.

Art. 105. Bibliotecarul are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Răspundere privind gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
2. Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
3. Verificarea colecțiilor în vederea selecției publicațiilor (cărți, seriale) pentru casare;
4. Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
5. Promovarea cărții și a altor resurse ale bibliotecii, precum și a serviciilor acesteia;



6. Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
7. Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative, inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
8. Activități specifice:
 - a. evidența și popularizarea publicațiilor
 - b. achiziți – casare publicații
 - c. depozitare
 - d. catalogare
 - e. clasificare
 - f. împrumut
 - g. organizarea colecțiilor
9. Colaborarea cu celelalte compartimente ale CCD în vederea relizării activității de formare continuă;
10. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
11. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: 7¹⁵ -15¹⁵.

Art. 106. Laborantul școlar ierarhic este subordonat directorului unității, șefului catedrei de specialitate și titularilor disciplinelor de specialitate, colaborează cu: profesorii de specialitate, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare

Art. 107 În calitate de gestionar al laboratoarelor de fizică, chimie, biologie, informatică, are următoarele atribuții :

1. Răspunde de gestiunea acestora ținând o evidență clară a materialelor existente în laborator, a mijloacelor audiovizuale, și a altor materiale didactice în urma inventarelor făcute anual la nivelul liceului.
2. Asigură păstrarea în bune condiții a tuturor materialelor, a mijloacelor de învățământ, a aparaturii de laborator etc. conform normelor existente în acest sens. Verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în condiții normale a acestora. Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui utilizare este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori.
3. Împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator urmărește păstrarea mobilierului laboratorului în bune condiții. În cazul producerii unor stricăciuni informează după caz profesorul, dirigintele, directorul unității școlare în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat.
4. Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în unitatea școlară, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul. Va fi întocmit proces verbal de recepție și în cazul când produsul corespunde va fi înregistrat în fișele de inventariere.
5. Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare (intalația electrică din laborator, instalația de apă, gaz, canalizare, sistem de obscurizare). În caz contrar se va solicita prin referat de necesitate adresat conducerii școlii asigurarea fondurilor necesare reparației.



6. Urmărește îmbogățirea bazei didactico-materiale a școlii în baza prevederilor bugetului. Completează în acest sens anual Catalogul cu mijloacele de învățământ necesare.
7. Ține evidența substanțelor toxice și răspunde de securitatea utilizării acestora.. Se preocupă de procurarea substanțelor chimice, a reactivilor, a materialelor de laborator necesare.
8. Colaborează cu profesorii de fizică, chimie, biologie, în pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică, chimie, biologie.
9. În timpul orelor, asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune.
10. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului. Participă la activitățile de perfecționare la diferite nivele pentru laboranți
11. Pregătește materialele demonstrative, experiențele necesare desfășurării lecțiilor, în baza indicațiilor date de profesori.
12. Participă la efectuarea experiențelor și lucrările de laborator, la proiectarea unor filme didactice și la alte discipline decât la fizică, chimie, biologie.
13. Sprijină elevii în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare (cercuri, olimpiade, concursuri;
14. Răspunde permanent, împreună cu profesorii de respectarea normelor de protecția muncii și de PSI în laboratoare.
15. Participă la Consiliul profesoral și prezintă informații în fața Consiliului de administrație privind modul de realizare a sarcinilor specifice postului.
16. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
17. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: 7¹⁵ -15¹⁵.

Art. 108. Operatorul de date Ierarhic: este subordonat directorilor, colaborează cu: profesorii, învățătorii, diriginți, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare.

Art. 109. Operatorul de date are următoarele sarcini de serviciu:

1. Realizează redactarea unor lucrări cerute de conducerea școlii, responsabililor de catedră, diriginții, cadrele didactice;
2. Ține evidența absențelor pe clase (comunicate de învățători, diriginții);
3. Răspunde de înmatricularea și completarea datelor pentru situațiile școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului (BDNE elevi, BDNE personal, SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2, STATOCT)
4. Completează condica de prezență a cadrelor didactice pe baza orarului;
5. Verifică și pregătește calculatoarele pentru fiecare oră de informatică conform orarului afișat;
6. Participa la orele de informatică atunci când este necesar și ajută elevii în utilizarea corectă a calculatorului;
7. Asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în cabinetul de informatică;



8. Răspunde de inventarul cabinetului de informatică, împreună cu profesorul de informatică ;
9. Devirusează calculatoarele din unitate, instalează și reinstalează programele necesare;
10. Se ocupă de rețeaua de internet a unității;
11. Listează la imprimantă materialele folosite de cadrele didactice la lecții, fișe de lucru, teste, materiale pentru comisiile metodice;
12. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
13. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: 7¹⁵ – 15¹⁵.

Capitolul IV.

Activitatea Personalului nedidactic

Art. 110. Personalul de curățenie și îngrijire ierarhic: este subordonat directorilor și administratorului unității, colaborează cu: tot personalul unității

Art. 111. Personalul de curățenie și îngrijire are următoarele sarcini de serviciu:

1. Gestionarea bunurilor:
 - a. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
 - b. Preia materialele pentru curățenie;
 - c. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități.
2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:
 - a. ștergerea prafului, măturat, spălat;
 - b. scuturarea preșurilor (unde este cazul);
 - c. spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, mozaicuri;
 - d. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
 - e. execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
 - f. curățenia sălilor de calasă (zilnic).
3. Conservarea bunurilor:
 - a. Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere.
 - b. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
 - c. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: 7⁰⁰ –15⁰⁰/schimbul I; 13⁰⁰ -21⁰⁰/schimbul II.

Art. 112. Muncitor de întreținere și pază ierarhic este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului. Colaborează cu: tot personalul unității.

Art. 113. Muncitor de întreținere și pază are următoarele sarcini de serviciu:



- a. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin liceului;
- b. Realizează lucrările de intervenție când este cazul;
- c. În funcție de nevoile instituției execută lucrări și din alte sectoare în limita competenței;
- d. preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- e. verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- f. Efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;
- g. Respectă normele PSI și de protecția muncii.

Art. 114. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Art. 115. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

1. **Programul zilnic de lucru: 7⁰⁰ – 15⁰⁰**
2. **Programul de pază în turnuri de 12 ore conform graficului aprobat de conducerea unității**

Secțiunea VI.

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 116. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

Art. 117. Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație antepreșcolară și în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art.118.Exercitarea calității de elev

- a. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul liceului.
- b. Evidența elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează în catalog și în catalogul electronic fiecare absență.
- c. Motivarea absențelor se face pe baza actelor menționate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților preuniversitare, de către diriginte în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. În caz contrar absențele se consideră nemotivate.
- d. Părintele are dreptul să motiveze, pe baza unei cereri scrise către diriginte și avizat de către director, 3 zile de absențe pe semestru.
- e. Directorul motivează absențele elevilor care participă la cantonamente și competiții sportive, la cererea scrisă a federațiilor de specialitate.



- f. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori

Capitol 2

Art.119. Drepturile elevilor

- a. Elevii se bucură de toate drepturile legale. Activitățile organizate de/ sau în Liceul Teoretic Nagy Mozes nu pot leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- b. În limita posibilităților financiare școala va asigura transportul celor mai buni elevi la diferite concursuri. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor baza materială din liceu.
- c. Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare.
- d. Elevii au dreptul de a participa la diferite excursii organizate de liceu, în limita numărului de locuri sau la decizia direcțiunii.
- e. Liderii elevilor de la fiecare clasă din ciclul liceal se constituie în Consiliul elevilor care funcționează pe baza propriului regulament.
- f. Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul Administrativ al liceului; elevii desemnați vor avea media generală de cel puțin 8,50 și media 10 la purtare în anul precedent.
- g. Elevii, care participă la diferite concursuri pot avea obțiunea de a nu frecventa orele de curs, cu condiția de a fi motivat de către profesorul pregătitor, după cum urmează:
- 1 zi pentru concursuri de nivel județean
 - 5 zile pentru concursuri de nivel național
- h. Toți elevii liceului formează Asociația de elevi din Liceul Teoretic Nagy Mozes, care funcționează pe baza propriului regulament.Regulamentul de funcționare a Asociației de elevi face parte integrantă din prezentul regulament.
- i. Elevii se pot asocia în cercuri științifice, culturale, artistice,sportive care se organizează și funcționează în incinta liceului și este aprobat de director.
- j. Dreptul la reuniune se exercită în afara orelor de curs,iar activitățile pot fi susținute în incinta liceului numai cu aprobarea directorului.
- k. Elevii au dreptul de a participa la fiecare dintre festivitățile școlare.
- l. Elevii au libertatea de-a redacta și difuza publicații școlare proprii;cu aprobarea directorului și numai dacă nu lezează ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești. În caz contrar directorul are dreptul de-a suspenda publicațiile respective.
- m. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- n. Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- o. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- p. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris,



- directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- q. Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
 - r. Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
 - s. În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.
 - t. În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
 - u. Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
 - v. Conducerea Liceului Teoretic Nagy Mozes pune, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
 - w. Liceul Teoretic Nagy Mozes asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate
 - x. Conform hotărârii Consiliului Profesorat, elevii au dreptul de-a asculta muzică în timpul programului școlar numai în cadru organizat, coordonat de responsabilul cu echipamentele muzicale, în pauza mare, între orele 10.50-11,10. Se interzice folosirea echipamentelor personale, ale clasei pentru ascultare de muzică în timpul programelor școlare.
 - y. La Liceul Teoretic Nagy Mozes, conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației studiază și se instruiesc în limba maghiară, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar

Capitolul 3

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art.120. Îndatoririle elevilor

- a. Să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină.
- b. Să poarte uniforma specifică liceului care se compune din: tricou cu mânecă lungă, albastru închis și tricou cu mânecă scurtă albastru deschis, ambele având brodat pe piept emblema școlii.
- c. Nu pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, decât cu biletul de voie semnat de director sau director adjunct, la cererea dirigintelui.
- d. Să aibă o ținută vestimentară decentă precum și o tunsoare (coafură) decentă, neostentativă.
- e. Elevii au obligația de a respecta codul de comportamente semnat înaintea unor excursii.



- f. În incinta liceului elevii nu vor purta bijuterii corporale tip piercing.
- g. Să îndeplinească conștiincios sarcinile de serviciu.
Să desfășoare activități în laboratoare, cabinete, sală de sport numai sub supravegherea unui cadru didactic sau personal auxiliar, respectând regulamentele de funcționare a laboratoarelor și cabinetelor. Regulamentul de ordine internă a folosirii diferitelor laboratoare și cabinete face parte integrantă din prezentul regulament.
- h. Să poarte asupra lor carnetul de elev și să prezinte, la cerere cadrelor didactice.
- i. Să respecte programul secretariatului și a bibliotecii.
- j. Elevii au datoria de a prezenta un număr de telefon valabil a unuia dintre părinți sau reprezentant legal, la care aceasta poate fi anunțat în caz de urgență.

Art. 29 Atribuțiile elevilor de serviciu

- a. În fiecare zi doi elevi din ciclul liceal sunt de serviciu la intrarea principală a școlii în clădirea A. Ordinea claselor din care provin elevii de serviciu începe de la clasa XII-a A, urmărind un curs descendent până la sfârșitul anului școlar.
- b. În ziua în care elevii sunt de serviciu sunt scutiți de la ore. Graficul de serviciu al elevilor va fi aprobat de director.
- c. Elevii de serviciu au obligația de a informa profesorul de serviciu sau directorul despre orice faptă ce tulbură ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.
Au obligația de-a anunța prezența în incinta unității a oricărei persoane străine.
- d. Elevii de serviciu își execută serviciul între orele 7,45-15.
- e. Elevii de serviciu poartă obligatoriu uniforma școlii.

Art. 121. Recompensarea elevilor:

Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățatură, la concursurile pe discipline de învățământ sau sportive pot primi următoarele recompense:

- a.) evidențierea în fața clasei
- b.) evidențiere de către directorul unității de învățământ în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral.
- c.) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat
- d.) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, agenți economici, de sponsori sau Consiliul local Tg. Secuiesc.
- e.) diploma Liceului Teoretic Nagy Mozes
- f.) Recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în țară și în străinătate.
- g.) numele celui mai bun absolvent al clasei a XII- a este trecut pe placa de onoare a școlii.

Art. 122. Sancțiunile aplicate elevilor:

- a.) este interzis distrugerea mobilierului școlar, a ferestrelor și a ușilor, inscripționarea pereților și mobilierului școlar
 - la prima ocazie este înștiințat părintele și pagubele vor fi suportate de către elev.
 - la a doua abatere este înștiințat părintele, se scade nota la purtare- nota 9- , și pagubele vor fi suportate de elev.



- la a treia abatere este înștiințat părintele, se scade nota la purtare – nota 8-, și pagubele vor fi suportate de elev.

În cazul în care nu se cunoaște făptașul pagubele vor fi suportate colectiv de clasa respectivă.

În cazul în care pagubele au fost produse intenționat, costurile reparării vor fi suportate de către elev, va fi înștiințat părintele, elevul va fi exmatriculat pe 3 zile, nota la purtare va fi scăzut la 7 sau 8 în funcție de gravitatea faptelor. Nota va fi stabilit de către directorul școlii.

- b.) întârzierea va fi trecut în catalog ca absență, motivarea acestor absențe va fi motivat de către profesorul din clasă. În cazul întârzierilor repetate(nr. 3) va fi înștiințat părintele prin consemnarea faptului în carnetul de elev. În cazul elevilor navetiști se va lua în considerare punctualitatea mijloacelor de transport.
- c.) neparticiparea la ore va fi sancționat cu o absență nemotivată, va fi înștiințat părintele prin consemnarea faptei în carnetul de elev de către diriginte. Elevul are obligația de-a prezenta a doua zi consemnarea semnată de părinte. În cazul în care acest fapt se repetă va fi chemat părintele la director sau director adjunct și diriginte. Se va scădea nota la purtare, în funcție de numărul de absențe sau la propunerea dirigintelui și a Consiliului profesorilor clasei.
- d.) Dacă elevul este prins înafara liceului în timpul orelor de program fără biletul de voie predat la portar, va fi scăzut nota la purtare la nota 9.
- e.) în caz de forță majoră (boală, probleme familiare) elevul poate fi învoit numai de diriginte.
- f.) Drogurile, fumatul și consumul de alcool sunt strict interzise în toată incinta școlii.
 - la prima abatere este înștiințat părintele
 - la a doua abatere elevul este exmatriculat pe trei zile și părintele va fi înștiințat
 - la a treia abatere felul sancțiunii va fi hotărât de către consiliul administrativ de față cu părintele și elevul.
- g.) pentru absențele nemotivate, va fi scăzut nota la purtare după cum urmează:
 - nota 9 la 10 absențe nemotivate
 - nota 8 la 15 absențe nemotivate
 - nota 7 la 20 absențe nemotivate
 - la 20 de ore de absențe nemotivate la diferite materii sau 15% din totalul orelor la o singură materie (5 absențe în cazul disciplinelor 1 oră pe săptămână, 10 în cazul disciplinelor 2 ore pe săptămână) se trimite părintelui un avertisment în scris, care este preluat de părinte sub semnătură.
 - La 40 de absențe nemotivate din diferite materii sau 30% din totalul orelor la o singură materie elevul este exmatriculat cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau la altă unitate școlară în anul școlar următor.
 - Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar
 - Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în Liceul Teoretic Nagy Mozes, la profil voacțional, seminar romano-catolic
- h.) în cazul furturilor:



- Clasele V-VIII.
 - la prima abatere va fi înștiințat părintele, elevul este exmatriculat pe 3 zile și nota la purtare va fi scăzut la nota 8.
 - la a doua abatere va fi înștiințat părintele, elevul va fi exmatriculat pe 5 zile și va avea nota de purtare 7.
 - Clasele IX-XII
 - la prima abatere va fi înștiințat părintele, elevul va fi exmatriculat pe 5 zile și va avea nota la purtare 7
 - la a doua abatere elevul va fi exmatriculat.
- i.) pentru introducerea în incinta unității a armelor, munițiilor, a petardelor, a pocnitorilor de orice fel, pentru posedarea și difuzarea materialelor cu caracter pornografic și obscen sancțiunile vor fi următoarele:
- la prima abatere este înștiințat părintele
 - la a doua abatere elevul împreună cu părintele se va înfățișa în fața Consiliului profesorilor clasei, care în funcție de gravitatea faptei decide asupra sancțiunii.
 - la a treia abatere elevul împreună cu părintele se va înfățișa în fața consiliul profesoral care va decide felul sancțiunii aplicate.
- j.) este interzis folosirea telefoanelor celulare în timpul orelor de curs. În cazul nerespectării acestei prevederi sancțiunile vor fi următoarele:
- la prima abatere va fi înștiințat părintele
 - la a doua abatere va fi înștiințat părintele, elevul va avea nota de purtare nota 8.
 - La a treia abatere se reține telefonul până la sfârșitul anului școlar, fiind înapoiat elevului doar în față cu părinții.
- k.) în cazul folosirii unui limbaj agresiv sau jignitor va fi scăzut nota la purtare a elevului pe baza propunerii celui jignit sau agresat. În cazul unor agresiuni fizice pe baza gravității directorul decide modul de sancționare a elevului.
- l.) în cazul abaterilor multiple sau repetate sancțiunile vor fi decise de către consiliul profesoral.
- m.) În cazul în care elevii nu poartă uniforme sau nu au carnetul de elev pot participa la ore, dar vor fi trecuți ca absenți. Absențele vor fi considerate nemotivate.
- n.) La festivitățile școlare elevii trebuie să poartă ținută vestimentară decentă format din: cămașă/bluză albă, fustă/pantaloni negru. În cazul în care elevul nu se prezintă astfel este interzis participarea la festivitățile școlare.
- o.) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar dacă nu este posibil, achită de 5 ori valoarea manualului conform ROFUIP.
- p.) Se interzice folosirea echipamentelor audio personale, ale clasei, în timpul programului școlar. În caz contrar echipamentul este confiscat de către diriginte, director, profesor de serviciu și restituit la sfârșitul anului școlar.
- q.) Nerespectarea codului de comportament semnat la excursii, în funcție de gravitatea faptei va fi discutat între director, părinte, elev și diriginte, Consiliul administrativ și se poate finaliza cu scăderea notei de purtare, interzicerea participării la alte excursii sau exmatriculare.



- r.) Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează în scris, Consiliului de administrație al liceului în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul liceului. Hotărârea Consiliului Administrativ este definitivă.

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 123. Activitatea educativă extrașcolară în Liceul Teoretic Nagy Mozes este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 124. Activitatea educativă extrașcolară în Liceul Teoretic Nagy Mozes se desfășoară în afara orelor de curs.

Art. 125. Activitatea educativă extrașcolară în Liceul Teoretic Nagy Mozes se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat

Art. 126. Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 127. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 128. În cazul organizării unor activități extrașcolare conducerea Liceului Teoretic Nagy Mozes informează organele de poliție de proximitate.

Capitolul 5

Evaluarea rezultatelor învățării, încheierea situației școlare Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art.129. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

Art. 130. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 131. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline cf. ROFUIP

Art. 132. Elevii claselor teologice care obțin la purtare, media anuală mai mică de 8,00, nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri

Art. 133. Încheierea situației școlare și examenele de coringenta și diferență se organizează cf. ROFUIP art. 201, 205



Capitolul 6

Transferul elevilor

Art.134. Transferul elevilor (1).Elevii din unitatea noastră au dreptul să se transfere la o altă unitate sau în cadrul unității la un alt profil, în conformitate cu prevederile Noului Regulament de organizare a unităților școlare, pe baza unei cereri de transfer care va fi aprobată în Consiliul de Administrație.

Art. 135. Cererea de transfer va fi aprobată numai cu respectarea prevederilor din Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 136. Transferul elevilor din alte unități de învățământ în unitatea noastră se va efectua numai pe bază de cerere și promovarea examenelor de diferență, acolo unde este cazul.

Secțiunea VI.

Parteneri educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 137. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 138. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

Art. 139. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art.140. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului Teoretic Nagy Mozes dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

Art. 141. Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Liceul Teoretic Nagy Mozes, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.142. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.



Art.143. Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ

Art. 144. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 145. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă/clasă.

Art. 146. Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

Art. 147. În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 148. În Liceul Teoretic Nagy Mozes, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

Art. 149.Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

Art.150.Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Art. 151.Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

Art. 152.Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 153.Atribuțiile Comitetului de părinți sunt reglementate de ROFUIP art. 249

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 154. La Liceul Teoretic Nagy Mozes funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 155. Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți

Art. 156.Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 157.Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți sau de directorul unității.



Art. 158. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

Art. 159. Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

Art. 160. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

Art. 161. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 162. Atribuțiile Consiliului reprezentativ de părinți sunt reglementate de ROFUIP art. 254

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 163. Liceul Teoretic Nagy Mozes, reprezentat de director, încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 164. Contractului educațional este elaborat de conducerea școlii, făcând parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 165. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

Art. 166. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Capitolul 7

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 167. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 168 Liceul teoretic Nagy Mozes, reprezentat prin director, poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

SECȚIUNEA VII

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII



Art. 169. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) Angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

Art. 170. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea unității de învățământ și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii; d) ieșirea din localurile unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din societate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

SECȚIUNEA VIII

ORARUL DE LUCRU



Art. 171. (1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității de învățământ și care se afișează la locurile vizibile pentru toți Angajații.

(2) În cadrul programului de lucru Angajații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității de învățământ.

(3) Angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, angajații au obligația să-și încunoștiințeze șeful ierarhic și să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 172. În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

- a) organizarea permanenței la serviciu;
- b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Art. 173. Programarea concediului de odihnă se face la cererea angajaților, cu acordul conducerii unității de învățământ, a consiliului de administrație în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

SECȚIUNEA IX

ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 174. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 175. Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 41 sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- c) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;
- d) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;
- e) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- f) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- g) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- h) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;



- i) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- j) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- k) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- l) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- m) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- n) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- o) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- p) încălcarea disciplinei tehnologice;
- q) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
- r) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 176. În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, administratorul unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 177. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertisment scris;
 - b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
 - d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 178. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 179. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

Procedura disciplinară

Art. 180. (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.



(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de administratorul unității de învățământ să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 181. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

Art. 182. La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul administratorului unității de învățământ întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 183. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, directorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 184. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea; e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 185. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării, comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(2) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

SECȚIUNEA X

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 186. Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa conducerii institutiei în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.



Art. 187. Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității de învățământ din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 188. (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

Art. 189. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate administratorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Administratorul unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 190. (1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că sa răspuns.

SECȚIUNEA XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 191. Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de **13. Februarie 2015**.

Art.192. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bunei organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 193. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.

Regulamentul de ordine interioară a fost dezbătut în Consiliul Profesorat din data de 12 februarie 2015 și aprobat în Consiliul de Administrație din data.12 februarie 2015

DIRECTOR,

DIRECTOR ADJUNCT,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Liceul Teoretic Nagy Mózes
525400-Tg.Secuiesc, str. Kanta nr. 23, jud. Covasna
e-mail: NMG1680@yahoo.com <http://www.nmg.ro>
Telefon/Fax: 0040-0267-361957

prof. Bejan Andras

Dr. Mocsary G. Beata