



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI  
COLEGIUL TEHNIC "ION CREANGĂ"  
Str. Mărășești 175, tel. 0233/790574, fax 0233/790576  
E-mail : colegiultehnic@yahoo.com  
Tg. Neamț, Jud. Neamț  
Nr.8173      din14.10.2008



Avizat în Consiliul Profesoral    din data 13.10.2008. ;  
Aprobat în Consiliul de Administrație    din data. ....

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL COLEGIULUI TEHNIC „ION CREANGĂ” TÎRGU NEAMȚ**

**Privind organizarea muncii în unitate și desfășurarea  
activității didactice**

**An școlar 2008-2009**

---

## *Capitolul I*

### ***DISPOZIȚII GENERALE***

**Art. 1.** – Regulamentul de Ordine Interioară are scopul de a reglementa organizarea muncii în unitate (vizând optimizarea timpului de lucru) și consolidarea disciplinei în rândul elevilor și a salariaților din unitate, pentru obținerea unor rezultate optime în munca instructiv-educativă.

**Art. 2** – Prezentul regulament de ordine interioară se aplică întregului personal care activează în unitate (elevi, profesori, personal auxiliar), indiferent de durata contractului de muncă sau de statutul deținut.

## *Capitolul al II-lea*

### ***DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII***

#### ***ȘCOLARE***

**Art. 3** – În unitate, activitatea zilnică se desfășoară în conformitate cu orarul școlii (întocmit în corelare cu încadrările din fiecare catedră) și cu programul de lucru specific fiecărui sector de activitate.

---

**Art. 4** – Orarul prestabilit va fi adus la cunoștința elevilor și profesorilor, desfășurarea activității fiind monitorizată în special de profesorul de serviciu și elevii de serviciu.

**Art. 5** – Profesorul de serviciu din unitate este stabilit pe bază de grafic (pentru activitatea de dimineață și respectiv de după-amiază), având următoarele atribuții:

- a. preluarea/predarea inventarului cancelariei la ora 7<sup>00</sup>, 13<sup>20</sup>, respectiv 20<sup>00</sup>;
- b. supravegherea efectuării serviciului din unitate (corpurile A<sub>1</sub>, A<sub>2</sub>, A<sub>3</sub>, A<sub>4</sub>, A<sub>5</sub>, B<sub>1</sub>, B<sub>2</sub>) prestat de către elevul de serviciu, desemnat prin grafic prestabilit;
- c. instruirea elevului de serviciu cu privire la atribuțiile care îi revin în această calitate;
- d. încheierea activității de către profesorul de serviciu, prin realizarea proces-verbal, redactat într-un caiet special destinat consemnării aspectelor specifice acestui tip de activitate.

**OBS:** *Tot personalul încadrat în unitate are directă responsabilitate de a participa în vederea desfășurării normale a activității în unitate.*

**Art. 6.** Elevul de serviciu are următoarele îndatoriri:

- a. preluarea/predarea sarcinii de elev de serviciu la ora prestabilită, în funcție de graficul de desfășurare a serviciului elevilor la nivel de unitate;
- b. consemnarea, în caietul elevului de serviciu, a identității persoanelor străine intrate în unitate pe parcursul desfășurării activității, pe baza unui act de identitate;
- c. semnalarea eventualelor abateri ale elevilor din unitate (comportament deviant, deteriorarea bunurilor unității sau ale persoanelor aflate în unitate) profesorului de serviciu.

---

## *Capitolul al III-lea*

# **ÎNDATORIRILE CONDUCERII UNITĂȚII**

**Art 7.** – Conducerea unității va supraveghea desfășurarea activității în toate sectoarele de activitate din unitate, vizând în special crearea unei ambianțe specifice efortului intelectual și consolidarea disciplinei și a ordinii.

Atribuțiile persoanelor din conducere:

- a. aplicarea consecventă a principiilor specifice muncii colective și individuale și informarea periodică a personalului unității în legătură cu sarcinile de realizat la nivel individual, pe grup sau de unitate;
- b. facilitarea accesului persoanelor încadrate în unitate (în funcție de specialitate și de fișa postului) la instalații, aparate, unelte, materiale, echipament de lucru;
- c. monitorizarea activității din unitate, în vederea utilizării eficiente a timpului afectat procesului instructiv-educativ și altor tipuri de activitate;
- d. asigurarea condițiilor specifice unității, privind respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e. organizarea unor acțiuni de popularizare a regulamentelor de reglementare a activității din fiecare sector de activitate, în vederea asigurării cunoașterii de angajați a drepturilor și îndatoririlor ce le revin;
- f. examinarea atentă a unor propuneri cu teme obiectiv lansate de membrii unității, consemnarea sugestiilor și propunerilor acestora,

---

și (eventual) aplicarea lor, în vederea perfecționării activității din toate compartimentele;

- g. informarea personalului care activează în unitate în legătură cu măsurile de soluționare a unor probleme grave, din intenția de a eradica disfuncționalitățile de ordin interior.

## *Capitolul al IV-lea*

# **OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ**

**Art. 8** - Salariaților le revin în principal următoarele îndatoriri:

- a. respectarea programului de lucru;
- b. executarea competentă și promptă a obligațiilor de serviciu ce le revin;
- c. îndeplinirea sarcinilor de serviciu și respectarea termenelor de soluționare stabilite, conform fișei de încadrare și responsabilităților prestabilite la nivel de unitate;
- d. difuzarea de către profesorii-diriginți în colectivele de elevi a Regulamentului Școlar și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- e. impunerea respectării prevederilor din Regulamentul Școlar și Regulamentul de Ordine Interioară;
- f. aplicarea sancțiunilor (în caz de abateri grave) și supravegherea îndeplinirii acestora;
- g. fructificarea integrală și eficientă a timpului de muncă, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- h. anunțarea șefului ierarhic superior în legătură cu existența unor nereguli, abateri grave, dificultăți ivite în timpul desfășurării

---

activității sau lipsuri de orice natură, propunerea de măsuri corective sau de îmbunătățire a activității;

- i. supravegherea disciplinei din unitate și protejarea bunurilor existente;
- j. respectarea dispozițiilor legale privind protejarea intereselor unității, referitor la documente, date sau informații care nu sunt destinate publicității. Se interzice comunicarea sau divulgarea, prin orice forme, (copierea, fără aprobarea conducerii unității, de acte, note, schițe, planuri etc., sau alte materiale privind activitatea unității sau executarea de lucrări ce nu aparțin unității);
- k. adoptarea unei ținute decente și manifestarea unei atitudini echilibrate, vizând colaborarea în colectiv și înlăturarea situațiilor conflictuale, generatoare de tensiuni;
- l. menținerea ordinii și a disciplinei la locul de muncă;
- m. interdicția de a aduce în unitate băuturi alcoolice și de a le consuma în timpul programului de lucru sau în unitate;
- n. interdicția de a fuma în clase, în laboratoare sau pe holurile unității;
- o. învoirea, în caz de necesitate, pe bază de *cerere* depusă spre aprobare la direcțiune, în care va fi precizată persoana care va prelua activitatea periodică a celui învoit, cu specificarea că persoana desemnată pentru suplinire trebuie să aparțină aceleiași arii curriculare;
- p. îndatorirea cadrelor didactice de a se prezenta la activitatea instructiv-educativă (în funcție de vechime și gradele didactice deținute) cu **mapa profesorului**, care trebuie să conțină:
  - a. planificarea anuală și semestrială a activității;
  - b. proiecte pe unitate de învățare;
  - c. proiecte de tehnologie didactică /schițe de proiectare didactică;

---

d. materiale auxiliare etc.

## *Capitolul al V-lea*

### **COMITETUL DE DISCIPLINĂ**

**Art. 9** – Întocmirea Regulamentului de Ordine Interioară și stabilirea prevederilor acestuia au fost propuse de Consiliul Profesorial, regulament aprobat de Consiliul de Administrație al unității, dispunându-se în prealabil constituirea unui comitet de elaborare a Regulamentului de Ordine Interioară. Se are de asemenea în vedere constituirea unui Comitet de Disciplină, pentru respectarea prevederilor regulamentelor ce reglementează activitatea din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 10** - Comitetul de Disciplină are următoarele îndatoriri:

- a. promovarea în rândul elevilor, profesorilor, muncitorilor etc., a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului Școlar în vigoare, avertizarea în măsură cu obligativitatea de a se respecta prevederile acestora;
- b. încurajarea manifestării unui comportament adecvat în unitate și în afara acesteia, axat pe o atitudine civilizată și pe abordarea unei ținute decente;
- c. împiedicarea intențiilor de distrugere sau de deteriorare a actelor, a documentelor școlare și a bunurilor din unitate;
- d. interzicerea difuzării de materiale care promovează violența, intoleranța interumană, xenofobia;
- e. interzicerea promovării și difuzării materialelor cu caracter obscen și pornografic;
- f. interzicerea de a se consuma droguri, băuturi alcoolice, țigări (în perimetrul unității de învățământ) și de a se practica jocuri de noroc;

- 
- g. monitorizarea desfășurării orelor de curs, în conformitate cu orarul stabilit la nivel de unitate școlară;
  - h. interzicerea utilizării telefoanelor mobile (de către elevi și profesori) în orele de curs;
  - i. interzicerea manifestărilor de agresivitate verbală sau corporală față de colegi și față de personalul încadrat în unitate;
  - j. estomparea absenteismului nemotivat la orele de curs;
  - k. interzicerea de a frecventa baruri și alte unități asemănătoare în timpul programului școlar;
  - l. înștiințarea conducerii unității despre alte tipuri de abateri, neprevăzute în prezentul regulament, și sancționarea acestora, în funcție de gravitatea faptei, prin respectarea prevederilor Regulamentului Școlar.

## *Capitolul al VI-lea*

### **ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

**Art. 11** – Elevii din unitatea școlară au următoarele îndatoriri:

- a. cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- b. manifestarea unui comportament civilizată abordarea unei ținute decente (morală și vestimentară), atât în unitate, cât și în afara acesteia, conform Art. 111 alin. 1 din ROFUIP.
- c. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei..

**Art. 12** – Conform Regulamentului Școlar, se interzice elevilor:



- 
- a. distrugerea actele și a documentele școlare, distrugerea bunurilor școlii sau ale colegilor/profesorilor;
  - b. promovarea și difuzarea în unitate de materiale care promovează violența, intoleranța interumană, xenofobia;
  - c. posedarea și difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
  - d. deținerea și consumul, în perimetrul unității și în afara ei, de droguri, băuturi alcoolice, țigări, participarea la jocuri de noroc;
  - e. introducerea în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de armă, petarde, pocnitori etc., ce ar putea provoca leziuni și accidente;
  - f. utilizarea de telefoane mobile în timpul orelor de curs, perturbând buna desfășurare a activității;
  - g. manifestarea agresivă (verbal sau corporal) față de colegi și față de personalul unității;
  - h. absentarea nejustificat de la orele de curs;
  - i. perturbarea prin diferite acțiuni și mijloace a desfășurării orelor de curs și a activităților extracurriculare din unitatea școlară;
  - j. frecventarea barurilor și a altor unități asemănătoare în timpul programului școlar;
  - k. manifestarea oricărei atitudini care dăunează celor din unitate.

## *Capitolul al VII-lea*

### **SANȚIUNI ȘI RECOMPENSE**

#### **APLICATE ELEVILOR**

**Art. 13** – Prezentul Regulament de Ordine Interioară prevede sancționarea cu amendă sau cu efectuarea de ore de muncă în folosul unității, în cazul nerespectării prevederilor din cadrul acestuia, după cum urmează:

- 
- a. nerespectarea Art. 11, lit. b, se sancționează cu prestarea de la 4 la 8 ore de muncă în folosul unității;
- b. nerespectarea art. 12, lit. a, se sancționează după cum urmează:
- în cazul distrugerii de acte și documente școlare, se va aplica sancțiunea de exmatriculare (fără preaviz), conform art. 128, alin.1; *Art.128. (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul secundar superior și din anul de completare, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.)*
  - în cazul distrugerilor bunurilor școlii și/sau a celor aparținente colegilor/profesorilor/muncitorilor, se prevede aplicarea sancțiunii de achitare a contravalorii bunului distrus și cu prestarea de la 10 la 20 de ore de muncă în folosul unității;
- c. nerespectarea art.12, lit. b, se sancționează cu prestarea a 30 de ore de muncă în folosul unității;
- d. nerespectarea art. 12, lit. c, se sancționează cu prestarea de la 10 la 20 de ore de muncă în folosul unității;
- e. în cazul consumului de droguri în perimetrul unității, se aplică sancțiunea de exmatriculare fără preaviz, conform Regulamentului Școlar, Art. 128, alin.1;
- f. nerespectarea art.12, lit. d, se sancționează cu prestarea de la 10 la 30 de ore de muncă în folosul unității;
- g. nerespectarea art.12, lit. e și f, se sancționează cu prestarea de la 4 la 8 ore de muncă în folosul unității;
- h. nerespectarea art.12, lit. g, se sancționează cu prestarea de la 1 la 30 de ore de muncă în folosul comunității;
- i. nerespectarea art.12, lit. h și i, se sancționează cu prestarea de la 1 la 3 ore de muncă în folosul comunității;

- 
- j. nerespectarea art.12, lit. j, se sancționează cu prestarea a 8 ore de muncă în folosul comunității;
  - k. nerespectarea art.12, lit. k, se sancționează cu prestarea de ore de muncă în folosul unității, în urma consultării comisiei direct responsabile de ordinea și disciplina din unitate.

**Art. 14** – În cazul refuzului de a presta orele de muncă în folosul unității sau al repetării faptei comise, elevului îi va fi aplicat – fără avertisment – Regulamentul Școlar în vigoare.

**Art. 15** - În cazul prestării de ore de muncă în folosul unității, elevul va fi supravegheat de către membrii unei comisii special desemnate.

**Art. 16** – Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea (extra)școlară vor fi recompensați, după cum urmează:

- a. evidențierea elevilor în fața colectivului clasei;
  - b. evidențierea de către director în fața elevilor din unitate și/sau în fața Consiliului Profesorat;
  - c. comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - d. acordarea de burse de merit sau de studiu, sau de alte recompense acordate de stat, de agenții economici, de sponsori sau de comunitatea locală;
  - e. acordarea de distincții, cum ar fi: premii (bănești sau materiale), diplome, medalii;
  - f. recomandarea pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil, în țară sau în străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ.

---

*Capitolul al VIII-lea*

**ORGANIZAREA TIMPULUI ÎN**

**UNITATE**

**Art. 17** – Condica de prezență în care este consemnată activitatea personalului încadrat în unitate (cadre didactice, personal administrativ și muncitori) va fi semnată zilnic.

Profesorii au îndatorirea de a presta activitatea didactică în conformitate cu orarul stabilit la nivel de unitate, având responsabilitatea de a intra și a ieși din clase la orele fixate în program.

În timpul programului de lucru, personalul auxiliar și TESA din unitate nu are voie să părăsească sediul acesteia, decât cu aprobarea conducerii și numai pe baza unor motive bine întemeiate.

Programul profesorilor este stabilit prin orarul unității, necesitând verificarea numărului de ore de către fiecare profesor, la fiecare specialitate.

Programul personalului auxiliar și TESA este de 8 ore/zi.

Programarea concediilor de odihnă se va face anual de către conducerea școlii, prin consultarea personalului și/sau în funcție de cerințele unității.

*Capitolul al IX-lea*

**SANCTIUNI ȘI RECOMPENSE**

***aplicate personalului unității***

---

**Art. 18** – Nerespectarea conștientă a obligațiilor de muncă de către personalul unității, inclusiv a normelor de comportare civilizată, constituie abatere disciplinară și este sancționată de membrii colectivului, indiferent de funcția pe care o deține persoana care a comis abaterea, conform Codului Muncii, fiind prevăzute următoarele tipuri de sancțiuni:

- mustrare;
- avertisment;
- retragerea uneia sau a mai multor gradații sau trepte de retribuire pe o perioadă de 1-3 luni
- diminuarea salariilor cu 5-10 % pe aceeași perioadă;
- retrogradarea din funcție sau categorie pe o durată de 1-2 luni;
- desfacerea contractului de muncă.

**Art. 19** – Sancțiunile susmenționate se vor aplica de către comisiile responsabile de desfășurarea unei activități coerente și de către membrii conducerii (în a căror atribuție intră angajarea, transferarea, precum și desfacerea contractului de muncă a persoanelor încadrate).

**Art. 20** - Stabilirea și aplicarea sancțiunilor se va face numai după cercetarea întemeiată a faptelor, vizând în primul rând consultarea persoanei încadrate care a comis abaterea și verificarea afirmațiilor acesteia, cuprinse într-o notă explicativă care îi motivează fapta.

**Art. 21** – Persoanele încadrate în muncă ce își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și aduc o contribuție deosebită la îndeplinirea angajamentelor individuale și colective ale unității, pot fi propuse să li se acorde, potrivit dispozițiilor în vigoare, următoarele recompense:

- evidențierea în muncă, mulțumirea verbală sau scrisă
- ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare etc.;
- gratificații, premii și alte recompense materiale;

- 
- trepte sau gradații la retribuirea tarifară, cu reducerea vechimii minime prevăzute de lege;

## *Capitolul al X-lea*

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 22** - Prezentul regulament va intra în vigoare după aprobarea prevederilor de către Consiliul de Administrație, Comitetul de Părinți și Consiliul Profesorat din unitate.

**SEF COMISIE DIRIGINȚI ,**

**ȘEF COMISIE DISCIPLINĂ,**

**AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL  
DIN DATA DE 13.10.2008**

***Director,***

**Prof. APETREI GHEORGHE**