MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU
LICEUL TEHNIC BUZAU
Strada ALEEA INDUSTRIEI Nr. 5, Buzau, tel.0238/722002
e-mail: [illegible]

Nr 2273/6.09.2021

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

LICEUL TEHNIC BUZĂU

Director,
Prof. Ing. BÎMNICEANU Adriana

Securizat GDPR

Director adjunct,
Prof. MOISE POENARU Corina

Securizat GDPR

Aprobat în **Consiliul Profesoral** al Liceului Tehnic din data de 06.09.2021

Aprobat în **Consiliul de administrație** al Liceului Tehnic din data de 08.09.2021

Întocmit,
Prof. IONESCU Adina

Având în vedere:

- Legea Educatiei Nationale 1/2011 cu modificările ulterioare;
- Statutul personalului didactic nr. 128/1997 cu modificările ulterioare;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020
- Ordin nr. 5.550/03.11.2021 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii;
- Codul Muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulteriore
- Statutul Elevului, aprobat prin OMENCŞ nr.4742/10.08.2016

se aprobă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu anul şcolar 2021-2022

CAPITOLUL I
CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
STRUCTURI ORGANIZATORICE

Cadrul de reglementare

Art. 1. — (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Liceului Tehnic Buzău, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unitate de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

(3) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a LiceuluiTehnic Buzău este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 2. — (1) Liceul Tehnic Buzău se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Liceul Tehnic Buzău își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările șicompletările ulterioare.

Art. 3. — Liceul Tehnic Buzău se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta cestuia a fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Rolul și responsabilitățile CA sunt reglementate prin ORDIN Nr. 4619 din 22 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu completările ulterioare - ORDIN Nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014

Art. 4 – (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al LiceuluiTehnic Buzău.

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu pot desemna alți reprezentanți.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentantul organizației sindicale de la nivelul școlii.

(4) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(5) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

DIRECTORUL

Rolul și responsabilitățile directorului unității de învățământ sunt definite prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 20-23.

Art. 5 - În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

Art. 6 - În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

Art. 7 - În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

Art. 8 - Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

p) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

v) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea,anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

y) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

DIRECTORUL ADJUNCT

Statutul directorului adjunct este definit prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 24-27.

Art. 9 – (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre

membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(4) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

(5) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(6) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(7) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general

(8) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL II
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 10. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică din Colegiul Tehnic are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Liceul Tehnic Buzău.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus una din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Liceului Tehnic Buzău semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila școlii.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează

într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul LiceuluiTehnic Buzău.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 11. — **Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

p) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 12. — Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CONSILIUL CLASEI

Art. 13. — (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte;

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 14. — **Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 15. — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 16. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Colegiului Tehnic Buzău.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Colegiul Tehnic Buzău, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de

învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Directorul Colegiului Tehnic Buzău stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 17. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 18. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitățieducative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 19. — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) 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.

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 20. — (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Liceului Tehnic, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor 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.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 21. — (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 22. — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 23. — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării

bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau susținătorii legali, în cazul în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancțiunările disciplinare, nefinalizarea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 24. — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP;

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;

d) aduce la cunoştinţa Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare; e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament şi statutul elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

CAPITOLUL III
COMISII CU CARACTER PERMANENT ÎN LICEUL TEHNIC BUZĂU

Organizare şi funcţionare:

Art. 25 - Comisiile care au caracter permanent funcţionează în conformitate cu prevederile **ordinului de ministru nr. 5.447/31.08.2020, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar** sunt numite prin decizia directorului, în baza hotărârii C.A.

(1) Comisia pentru curriculum

a) Asigură întocmirea schemei orare în concordanţă cu planurile-cadru;
b) Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor;
c) Întocmeşte orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activităţii şcolare a elevilor;
d) Asigură spaţiul de învăţământ necesar pentru toate orele din schema orară;
e) Programează profesorii şi elevii de serviciu pe şcoală astfel încât să se asigure permanenţa pe toată perioada de activitate şcolară;
f) Elaborează pachetele opţionale;

g) Definitivează lista disciplinelor CDL pe clase și opțiuni;

h) Stabilește strategia de promovare a ofertei de școlarizare;

i) Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MEN;

j) Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative;

k) Centralizează necesarul de manuale gratuite;

l) Stabilește repartizarea pe clase a manualelor gratuite.

(2) Comisia de evaluare și asigurare a calității

a) *Comisia este formată din :*

- Coordonator – asigură conducerea operativă
- *Membri:*
  - 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
  - 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta
  - 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților
  - 1 reprezentant al Consiliului elevilor
- 1 reprezentant al Primăriei și al Consiliului Local
- 1 reprezentant al agenților economici

b) Comisia are următoarele atribuții:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității.

(3) **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** are următoarele atribuții:

a) Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecția muncii;

b) Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă;

c) Urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a normelor de protecția muncii;

d) Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

e) Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor;

f) Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurile de apărare împotriva incendiilor;

g) Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare în situații de urgență;

h) Coordonează măsurile măsurile de apărare în situații de urgență;

i) Urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a măsurile de apărare în situații de urgență.

(4) Comisia pentru controlul managerial intern;

(5) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;**

CAPITOLUL IV
PERSONALUL DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC
DREPTURI, RESPONSABILITĂȚI, EVALUARE, SANCȚIUNI

Art. 26. — (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) Salarizare corectă pentru munca depusă;

b) Egalitate de șanse și de tratament;

c) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;

d) Accesul la formarea profesională;

e) Dreptul la informare și consultare;

f) Participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;

g) Protecție în caz de concediere;

h) Repaus zilnic și săptămânal;

i) Concediu de odihnă anual;

j) Negociere colectivă și individuală;

k) Participare la acțiuni colective;

l) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m) Dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, conform Contractului colectiv de muncă unic,

n) art. 30, alin. (1):

- Căsătoria angajatului – 5 zile lucrătoare
- Naşterea unui copil – 5 zile lucrătoare+10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură
- Căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- Decesul soției/soțului, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare
- Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului – 5 zile lucrătoare
- Decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare
- Schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
- Îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau doi copii), – respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

(3) În situațiile în care evenimentele familiale enumerate mai sus intervin în timpul concediului de odihnă, acesta se suspendă și se va relua după efectuarea zilelor libere plătite.

(4) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011, ROFUIP si Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările ulterioare, privind statutul cadrelor didactice:

a) Să respecte disciplina muncii;

b) Să respecte prevederile cuprinse în ROFUIP, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

c) Să manifeste deschidere, angajament și loialitate față de îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

d) Să manifeste toleranță, transparență și spirit de echipă în relațiile cu colegii;

e) Să răspundă patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;

f) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

(5) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) Să stabilească modul de organizare și funcționare unității;

b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, conform fișei postului;

c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil ROFUIP și regulamentului intern.

(6) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;

c) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

e) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele membrilor acestuia;

f) Să propună C.A vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

g) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

h) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților (Edusal) și statul de funcții și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

j) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 27. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 28. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 29. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii. De asemenea, personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 30. — Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În

funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare disciplinară a personalului, respectiv Comisia pentru monitorizarea disciplinei școlare a elevilor, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 31. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice în Liceul Tehnic Buzău sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Liceul Tehnic Buzău se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 32. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al LiceuluiTehnic Buzău.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Liceului Tehnic Buzău, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 33. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.

(3) Conducerea Liceului Tehnic Buzău va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Art. 34. — (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ROFUIP aprobat prin OMECS nr.5447/09.09.2020 actualizat.

(2) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Art. 35. — (1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încălcarea obligațiilor de serviciu a normelor de comportare în unitate sau alte situații, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările ulterioare, privind statutul cadrelor didactice:

a) Observație scrisă;

b) Avertisment;

c) Diminuarea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 10-15%.

(3) Pentru abateri repetate, colectivul de salariați are dreptul să dezbată abaterile săvârșite de cei în cauză și să ceară Consiliului de Administrație luarea de măsuri disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

(4) Sustragerea de bunuri, deteriorările din neglijență sau alte abateri de acest gen vor fi imputate celor care în timpul serviciului nu au fost destul de vigilenți.

(5) Consumul de bauturi alcoolice în timpul programului sau venirea la program în stare de ebrietate vor fi sancționate prin discutarea celor în cauza în Consiliul de Administrație și reținerea salariului pe ziua respectivă.

(6)Toate activitățile neefectuate vor fi urmate de rețineri din salariu, iar abaterile repetate vor fi trecute la alte sancțiuni prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 36. (1) Compartimentul secretariat cuprind posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 37. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate; n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 38. (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

SERVICIUL FINANCIAR

Art. 39. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificare a rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.40. (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 41. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didacticomateriale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ; e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 42 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 43 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 44 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 45 Bunurile care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 46 (1) În Liceul Tehnic Buzău, biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2)În situații excepționale, bibliotecarul poate primi si alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(3) În Liceul Tehnic Buzău se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Bibliioteca Școlară și la Platforma școlară de e-learning.

(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CAPITOLUL VI

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 47. —Activitatea educativă extrașcolară în Liceul Tehnic Buzău este concepută ca mijloc 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. 48. — (1) Activitatea educativă extrașcolară în Liceul Tehnic Buzău se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnic Buzău 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.

Art. 49. - (1) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(2) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(4) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Liceului Tehnic Buzău.

CAPITOLUL VII

BENEFICIARII PRIMARI AI PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 50. - Este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă. Structura consiliului elevilor este: președinte, 1 vicepreședinte, secretar și membri – reprezentații claselor. Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul executiv.

Art. 51. - Consiliul elevilor deszmnează un reprezentant în Consiliul de administrație, președintele Consiliului elevilor, ales prin vot secret, neinfluențat de profesorii școlii.

Art. 52. - Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) Să reprezinte interesele elevilor în Consiliul de Administrație al școlii;
b) Să reprezinte interesele elevilor în stabilirea ofertei educaționale a școlii;
c) Să sprijine profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor încrisi și de îmbunătățire a frecvenței;
d) Să se implice în evitarea conflictelor dintre elevi și în soluționarea lor;
e) Să asigure o bună relaționare între profesori – elevi – părinți;
f) Să se implice în redactarea revistelor școlii și a ziarului școlii, pentru exercitarea dreptului la opinie al elevilor;

g) Să se implice în organizarea activităților cultural – distractive pentru elevi.

EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 53 – (1) Elevul este beneficiarul primar al educației.

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la activitățile inițiate de unitatea de învățământ;

(3) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor;

(4) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate;

(5) Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte :

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
b) adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat;
c) cerere scrisă a părintelui elevului.
d) Motivarea absențelor se face de către diriginte;
e) Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar;

Art. 54. – **(1) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.**

(2) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(3) Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.

DREPTURILE ELEVILOR

Prezentele drepturi ale elevilor sunt in conformitate cu ROFUIP, aprobat prin OM nr. 5.447/31.08.2020și cu Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016.

Art. 55. - Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;

j) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare.

n) dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Unităţile de învăţământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare.

p) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări:

comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei

metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

gg) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Prezentele obligații ale elevilor sunt în conformitate cu ROFUIP, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016, publicat în Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016, și cu Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016.

Art. 56. - Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta orarul școlii; fiecare elev va depune la diriginte orarul mijlocului de transport corespunzător, cu semnătura părintelui.

c) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

d) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte însemnele unității de învățământ – sacou, pantaloni sau blugi de culoare închisă, fuste, cămăși, tricouri neinscripționate, cu o paletă cromatică restrânsă: alb, negru, albastru, bleu, gri; se interzic articolele vestimentare mulate (colanți) și blugii boyfriend (cu tăieturi în material).

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

h) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

i) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

j) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

k) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

n) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

p) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

q) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

r) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

s) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

INTERDICȚII ALE ELEVILOR

Prezentele interdicții ale elevilor sunt în conformitate cu ROFUIP, aprobat prin OM nr. 5.447/31.08.2020 și cu Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016.

Art. 57. – Este interzis elevilor:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și sa participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

RECOMPENSE PENTRU ELEVI

Art. 58. – (1) Fondurile necesare premierii elevilor vor fi asigurate din Fondul Comitetului de părinți sau din sponsorizări.

(2) Elevii pot primi următoarele recompense :

a) Evidențierea în fața clasei, evidențiere de către director în fața colegilor școlii și a Consiliului profesoral;

b) Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților;

c) Burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale ;

d) Premii, diplome, medalii;

e) Recomandare prin trimitere în excursii, tabere ;

f) Premiul de onoare al unității de învățământ.

SANCȚIUNI ALE ELEVILOR

Sancțiuni stabilite în Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016.

Art. 59. - Elevii care nu respectă regulamentele în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea

faptelor după cum urmează:

a) *Observație individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.*

b) *Mustrare scrisă – Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau*

părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

c) *Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, profesionale, bani de liceu – se aplică de către director la propunerea C.C. aprobată prin C.P. Este urmat de scăderea notei la purtare;*

d) *Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, însoțită de scăderea notei la purtare – se propune de către C.C., se aprobă de C.P. și se aplică prin înmânare în scris a sancțiunii de către diriginte părintelui sau elevului major. Sancțiunea se consemnează în catalog și în registrul matricol fiind însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de C.P.*

e) *Preavizul de exmatriculare se aplică elevilor care au acumulat peste 20 de absențe nemotivate și nu depun angajamente de reducere a absenteismului, avizate de conducerea unității, conform procedurii operaționale nr. 2244/2.11.2009. Raportul pentru preavizul de exmatriculare se întocmește de către diriginte, se semnează de către director și se înmânează sub semnătură părintelui. Se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalog și în raportul C.C. Sancțiunea este urmată de scăderea notei la purtare, aprobată de C.P.;*

f) *Exmatricularea se aplică elevilor care au acumulat peste 40 de absențe nemotivate și nu depun angajamente de reducere a absenteismului, avizate de conducerea liceului, conform procedurii operaționale nr. 2244/2.11.2009. Exmatricularea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu! Elevul are dreptul de reînscriere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și același an de studiu. Se aprobă în C.P. la propunerea C.C., se consemnează în registrul de procese-verbale a C.P., în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se transmite de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui sau elevului major. Sancțiunea este urmată de scăderea notei la purtare, aprobată de C.P.;*

g) Exmatriculare fără drept de înscriere în aceeași unitate școlară sau fără drept de reînscriere pentru o perioadă de timp se acordă pentru abateri deosebit de grave;

Art. 84. - După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se

reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 83, lit.a-e, din ROI, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 60. – (1) Elevii vinovați de distrugerea bunurilor școlii vor plăti aceste bunuri sau reparația lor, iar în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială revine clasei.

(2) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu unul nou, sau achită de 5 ori contravaloarea;

Art. 61. - Conform Art. 29, alin. 1, din Statutul Elevului, părinții sau elevul major pot depune contestații la sancțiunile aplicate în termen de 5 zile.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară se va preluera de către fiecare diriginte la clasă, întocmindu-se un tabel în care elevii vor semna că au luat la cunoștință.

EVALUAREA ELEVILOR

Art. 62 - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

(2)Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

Art. 63 – (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(2^1) În anul școlar 2021-2022, prin derogare de la prevederile alineatului (2), numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, va fi de minimum două, indiferent de numărul de ore alocat disciplinei prin planurile-cadru.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4^1) În anul școlar 2021-2022, prin derogare de la prevederile alineatului (4), elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin trei note, ultima notă fiind acordată în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5)Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

(6) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(6^1) În anul școlar 2021-2022, prin derogare de la prevederile alineatului (6), elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele opt săptămâni de la revenirea la școală.

CAPITOLUL VIII

COMITETUL DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 63. – (1) În rândul partenerilor educaționali, părinții și reprezentanții legali ocupă un loc important, având, în principal, dreptul de a alege unitatea de învățământ unde va studia elevul, dreptul de a fi informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil, dreptul de a solicita rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat copilul, în conformitate cu prevederile OMENCȘ nr. 5079/2016.

(2) Între atribuțiile acestora, cele mai importante sunt obligația de a asigura frecvența școlară a elevului, obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte, pentru a cunoaște evoluția elevului, obligația de a răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii cauzate de elev.

(3) Părintele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(4) Părintele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 64. - Comitetul de părinți se alege la nivelul fiecărei clase, în adunarea generală a părinților, și are în componență 1 președinte și 2 membri.

Art. 70. - Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) Pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei;

b) Susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative;

c) Susține organizarea și derularea programelor de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei/unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ,conform hotărârii adunării generale.

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.absenteismului în mediul școlar;

Art. 65. **(1) Consiliul reprezentativ al părinților** se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinți de la nivelul claselor până cel târziu 15 octombrie. Este format din 1 președinte și 2 vicepreședinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art. 66. - Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire; i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internat și în cantină;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

CAPITOLUL IX
ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT
ORGANIZAREA UNITĂȚII

Art. 67. – (1) În anul școlar 2021-2022, **LICEUL TEHNIC BUZĂU** pregătește elevi prin liceu curs de zi și seral și școală profesională cu durata de 3 ani, însumând 31 de clase, din care 19 de liceu zi, 6 clase seral ,5 clase scoala profesională de 3 ani si 1 clasa scoala profesională de 2 ani, cu un efectiv de 816 elevi.

(2) Pentru lucrări de laborator se folosesc: laboratoare de fizică (1) , chimie (1) și biologie (1) iar instruirea practică se desfășoară în cele 2 ateliere, 9 laboratoare de specialitate ale școlii și la agenții economici.

(3) Pentru educația fizică se folosesc: un teren de sport și o clasa de sport .

(4) La specialitățile cu mai multe ore pe săptămână se lucrează si mai multi de două ore consecutiv.

(5) Orarul este scris în condică de bibliotecara școlii pe baza documentelor redactate de Comisia de elaborare a orarului.

PROGRAMUL DE LUCRU AL UNITĂȚII

Art. 68. – (1) Procesul instructiv educativ se desfășoară dimineața între orele 7.30–14.25, iar pentru cursurile seral, între orele 15.30-21.30.

Program dimineață:

I. 7,30-8,20
II. 8,30-9.20
III.9.30-10.20
IV. 10.35-11.25
V. 11.35-12.25
VI.12.35-13.25
VII. 13.35 – 14.25

Program după-amiază:

1. **15.30-16.20**
2. **16.30-17.20**
3. **17.30-18.20**
4. **18.30 – 19.20**
5. **19.30 – 20.20**
6. **20.30 - 21.20**

(2) Numărul de ore din schema orară sunt în conformitate cu Planurile-cadru elaborate de MEC.

(3) Programul de lucru pentru personalul administrativ-gospodaresc este de la 7,30 - 15,30 sau 7,00 - 15,00 pentru ingrijitoare. Paznicii își încep activitatea la ora 19,00 până la ora 7,00 dimineața. Predarea – primirea la sfârșitul programului de lucru se va face printr-un proces-verbal în care trebuie trecute toate neregulile sesizate. Programul personalului didactic-auxiliar si nedidactic se va adapta periodic nevoilor scolii.

(4) Evidența prezentei salariaților, modul în care aceștia se achită de sarcinile ce le revin va fi urmarită de director și director adj., iar pentru personalul nedidactic, de către administrator. Ambele condici sunt încheiate zilnic prin semnătura directorului.

Art. 69. – (1) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general.

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(2) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 69. – (1) Întreaga activitate din timpul unei zile de lucru este urmarită şi coordonată de către PROFESORUL DE SERVICIU, a cărui activitate începe la ora 7.30 şi se încheie la ora 14.25.

(2) Acestuia îi revin următoarele sarcini :

a) verifică accesul elevilor în incinta şcolii;

b) verifică numărul cataloagelor înainte de începerea programului şi la finalul acestuia;

c) asigură cataloagele prin depozitarea lor în spaţiul special destinat.

d) supraveghează modul în care se desfăşoară întreaga activitate din şcoală şi modul în care se respectă programul scolar;

e) supraveghează comportamentul elevilor în pauze, asigură ordinea şi disciplina;

f) controlează starea curaţeniei în sălile de clasa, cabinete, ateliere, laboratoare;

g) informează conducerea şcolii de toate neregulile sesizate prin consemnarea acestora în registrul de observatii zilnice;

h) menţine legătura cu poliţiştii de serviciu pentru prevenirea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta şcolii;

i) serviciul pe şcoala va fi organizat pe baza unor grafice ale cadrelor didactice şi elevilor care efectuează acest serviciu.

(3) În realizarea sarcinilor, profesorul de serviciu va fi ajutat de profesorii diriginţi şi de celelalte cadre didactice care au obligaţia de a urmări cu mai multa atenţie elevii cu care lucrează, frecvenţa, disciplina, abateri.

CAPITOLUL X

MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

Art. 70. - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul școlii:

(1) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la polițistul de serviciu sau la profesorul de serviciu;

(2) Polițiștii de serviciu, profesorul de serviciu și personalul auxiliar vor supraveghea elevii în timpul pauzelor și vor asigura ordinea și curățenia în școală și în perimetrul acesteia;

(3) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală;

(4) În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii;

(5) Fiecare elev este instruit pe linie de sănătate și securitate în muncă atât la orele teoretice, în laboratoare, cât și la instruirea practică;

(6) La începutul anului școlar și ori de câte ori este nevoie, diriginții vor prelucra elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioara și vor încheia un proces-verbal de luare la cunoștință.

(7) Este interzis fumatul în școală. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați conform

prezentului regulament;

(8) Este interzis consumul de băuturi alcoolice;

(9) Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive, a materialelor pornografice si acelor care contravin legilor statului;

(10) Pentru tulburarea liniștii școlii, elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament;

(11) În pauze, elevii nu au voie să staționeze nejustificat în grupurile sanitare și pe casa scării elevilor;

(12) Este interzisă circulația elevilor pe intrarea principală a școlii sau pe scările pentru cadre didactice.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 71. – (1) În cadrul şcolii, relaţiile se stabilesc pe principiul egalităţii de tratament faţă de toţi: salariaţi, elevi şi angajator.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, dizabilităţi, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Este interzis a se face politică în şcoală.

4.5. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE:

Art. 72. - (1) Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligaţia:

a) Să respecte programul de lucru;
b) Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
c) Să îndeplinească cu responsabilitate şi profesionalism sarcinile de serviciu;
d) Să utilizeze spaţiul şi bunurile şcolii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu şi nu pentru lucrări în interes personal.

(2) În cuz de concediu medical, va anunţa unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;

(3) Cererile de învoire vor fi făcute în scris, conform procedurii în vigoare, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment şi apoi de conducerea unităţii.

(4) Absenţa de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absenţă nemotivată.

(5) Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influenţa alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de conducerea unităţii, iar sancţiunea se va stabili în Consiliul de Administraţie, după ancheta Comisiei de cercetare disciplinară.

ALTE DISPOZITII

Art. 73. - Sectorul administrativ gospodaresc asigură aprovizionarea la timp şi în bune condiţii a tuturor sectoarelor de activitate, cu materii prime şi materiale,urmărindu-se respectarea consumurilor acestora.

Art. 74. - Contabilitatea, secretariatul şi administratorul se vor preocupa de cunoaşterea de către salariaţii din subordine, a drepturilor şi îndatoririlor, de respectarea de către aparatul administrativ gospodoresc a programului de lucru, a normelor de igienă şi sanitare.

Art. 75. - Personalul nedidactic si cel administrativ gospodaresc este subordonat direct conducerii şcolii şi, de nerealizarea sarcinilor ce le revin prin fişa postului, vor raspunde moral şi financiar în faţa directorului unităţii si a Consiliului de Administraţie.

Art. 76. - Pentru bunul mers al întregii activităţi, conducerea şcolii va examina şi lua în consideraţie sugestiile făcute de către membrii Consiliului Profesoral, personalul administrativ-gospodăresc, părinţi sau elevi.

Art. 77. - Anual se va efectua evaluarea personalului didactic de către conducerea şcolii pentru fiecare salariat;

Art. 78. - Pe parcursul unui an şcolar, se poate beneficia de concediu fără plată pentru motive bine întemeiate. Învoirile solicitate se aprobă numai prin acoperirea orelor de către un cadru calificat. În situaţii deosebite se poate accepta şi schimb de ore, cu condiţia ca elevii să fie anunţaţi în prealabil.

Art. 79. - Concediile de odihnă vor fi programate în cadrul Consiliului de Administraţie în funcţie de necesităţile şcolii şi ale salariaţilor.

Art. 80. - Toţi salariaţii sunt obligaţi să respecte programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioară şi să se achite integral de sarcinile ce le revin.

Art. 81. - Personalul didactic are obligaţia să prezinte la termenul stabilit de director planificările anuale/semestriale, să efectueze integral orele de curs.

Art. 82. - Este interzis accesul nesupravegheat la documentele şcolare (cataloage, acte de studii, etc) sau transportarea acestora de către elevi.

Art. 83. - Administraţia şcolii şi personalul gospodaresc sunt răspunzatori de menţinerea curăţeniei în spaţiile şcolii, de igienizarea periodică a acestora şi de păstrarea mobilierului în spaţiile respective .

Art. 84. - Accesul persoanelor şi autovehiculelor în incinta unităţii se va face doar pe intrarea destinată în acest scop. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin personalului unităţii de învăţământ, salvării, pompierilor, poliţiei, intervenţiilor rapide sau aprovizionării.

Art. 85. - Accesul părinţilor este permis în baza verificării identităţii acestora şi înscrierii în registrul de intrare. Accesul altor persoane este permis numai după obţinerea aprobării conducerii.

Art. 86.- Personalul de pază are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta unităţii şi de a consemna în registrul datele referitoare la identitate şi scopul vizitei.

Art. 87. - Este interzis accesul în instituţie a persoanelor în stare de ebrietate, a celor turbulente precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică.

Art. 88. – (1) Este interzisă intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, inflamabile, publicaţii cu caracter obscen, stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Se interzice comercializarea acestor produse în incinta sau în apropierea LiceuluiTehnic Buzău.

Art. 89. – (1) După terminarea programului şcolii şi în timpul nopţii, clădirile şcolare se vor verifica şi vor fi asigurate de către poliţiştii locali.

(2) În acelaşi context, conducerea unităţii va întocmi, cu sprijinul organelor de poliţie, planul de pază al obiectivului.

(3) Va informa organele de poliţie despre evenimentele de natură sa afecteze liniştea publică.

(4) Va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ şi părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor ROFUIP şi Regulamentului de ordine interioară.

(5) Va organiza periodic analize cu privire la starea disciplinei şi măsurile educative/administrative necesare.

(6) Va informa poliţia comunitară şi va solicita sprijin în timpul derulării activităţilor extracurriculare.

Art. 90. - Întregul personal al şcolii are obligaţia de a cunoaşte, aplica şi respecta cu stricteţe regulile de protecţia muncii, de igienă, de pază şi de securitate împotriva incendiilor. Neregulile sesizate vor fi aduse la cunoştinţa conducerii şcolii, care este obligată a interveni operativ.

Art. 91. - Întregul personal are obligația de a cultiva relații de serviciu corecte, principiale și nediscriminatorii, bazate pe colaborare și înțelegere reciprocă. Asemenea relații trebuie statornicite și în comportamentul cu elevii.

Art. 92. - Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru efectuarea diferitelor servicii sau pentru indisciplină. Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului, numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 93. - Nu sunt admise întârzierile nejustificate ale cadrelor didactice la programul școlar și nici neefectuarea integrală a orelor. Toate abaterile ce fac obiectul acestui articol vor fi sancționate conform regulamentului în vigoare prin măsuri disciplinare gradate și prin operarea contravalorii orelor.

Art. 94. - Este obligatorie completarea și semnarea zilnică a condicii cadrelor didactice.

Art. 95. - Deteriorările din spațiile școlare, datorate neglijenței cadrelor didactice sau personalului administrativ-gospodaresc vor fi imputate celor în cauză la preț actualizat.

Art. 96. – (1) Pentru diminuarea absenteismului elevilor, se iau următoarele măsuri:

a) intensificarea controalelor făcute de către profesorul de serviciu;

b) evidențierea elevilor cu frecvență foarte bună.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 97. – (1) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de MEC.

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

(3) Prezentul regulament intră în vigoare după dezbaterea în Consiliul Profesoral și aprobarea lui prin Consiliul de Administrație al școlii.