

REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEHNOLOGIC, SAT PUIESTI

Discutat și aprobat în Consiliul profesoral în data de 29.10.2021

Aprobat în Consiliul de Administrație din 12.11.2021

CAPITOLUL I

PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Liceul Tehnologic, Sat Puiești este unitate cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Vaslui.

Art. 2. Liceul Tehnologic, sat Puiești își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3. Prezentul Regulament Intern conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul Liceul Tehnologic, sat Puiești, fiind elaborat în conformitate cu Legea Învățământului nr. 1/2011, cu modificările ulterioare.

Art. 4. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul liceului.

Art. 5. Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 6. În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 7. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjunct. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, Comisii și catedre de specialitate, Comisii permanente și cu caracter temporar, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru.

Organigrama Liceului Tehnologic, sat Puiesti, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administrație, este parte a prezentului regulament.

(1) Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

(2) Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului Profesoral sau în cadrul comisiei / catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu notă observatorie de către director și Consiliul de Administrație.

Art. 8. Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință. Procesele-verbale se înregistrează la secretariat.

Art. 9. Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu avizat de Consiliul de administrație, un plan de muncă ce se va realiza semestrial, raportul de activitate către Consiliul de administrație.

1. ORGANE DE DECIZIE

1.1. Consiliul profesoral

Art. 10. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ și este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor atât pentru elevi cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform art. 57 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și are atribuțiile prezentate în art. 58 al acestui Regulament.

Art. 11. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință

Cumularea a 2 absențe nemotivate la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abateri.

1.2. Consiliul de administrație

Art. 12. Consiliul de administrație este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc.

Este format conform art. 18 din *Regulamentul de organizare și funcționare a C.A. aprobat prin Ordin nr. 5079/2015*.

Art. 13. Competențele Consiliului de administrație sunt prevăzute în art. 19 al Regulamentului nr.5079/2015

1.3. Consiliul pentru curriculum

Art. 14. Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, profesorul psihopedagog. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art. 15. Consiliul pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecții ale elevilor;

2. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS/CDL;
3. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
4. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
5. planuri anuale și semestriale de muncă;
6. stabilește programa și examenele de diferență pentru trecerea în ciclul superior al liceului atunci când este cazul;
7. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 16. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- Comisiile de catedră
- Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională
- Comisia pentru orar.

2. ORGANE DE LUCRU

Art. 17. Organe de lucru sunt următoarele:

1. – Comisia pentru activități extracurriculare;
2. – Comisia pentru proiecte europene;
3. – Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională
4. – Comisia pentru securitate și sănătate în muncă
5. – Comisia PSI
6. – Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Responsabil – Alexandru Natalia

Membri – Mocanu Mihaela-Cătălina, Macoveiciuc Bogdan, Buhnă Florica, Pușcașu Anca, Baci
Lăcrămioara

Comisia a propus înființarea unui grup de acțiune antibullying din care să facă parte și 5 reprezentanți ai elevilor (un elev din ciclul primar, doi elevi din cel gimnazial și doi din cel liceal), un reprezentant al părinților – Ciornovalic Mariana și un consilier local - Baci Sorin. Activitățile vor fi organizate sub directă îndrumare a două cadre didactice – Duca Maricica și Nechita Laura.

7. – Comisia pentru imaginea școlii
8. – Comisia pentru coordonarea concursurilor școlare, olimpiadelor

9. – Comisia pentru verificarea documentelor școlare (cataloge, condică de prezență), ritmicității notării, absenteismului
10. – Comisia pentru orar și pentru organizarea serviciului pe școală
11. – Comisia de selectare, casare, recepție și inventariere
12. – Comisia de revizuire și întocmire a Regulamentului de Ordine Interioară (ROI)
13. – Comisia de revizuire și întocmire a Proiectului de Dezvoltare Instituțională (PDI)
14. – Comisia pentru monitorizarea examenelor naționale:
15. – Comisia pentru redactarea revistei școlare
16. – Comisia Orientare Școlară și Profesională (OȘP)
17. – Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic, nedidactic, auxiliar și ale elevilor
18. – Comisia pentru burse, „Bani de liceu”, „Euro 200”, „Bursa profesională”, „Rechizite școlare”,

Art. 18. (1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul profesoral.

(2) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

2.1. Comisiile / catedrele metodice

Art. 19. Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație.

(1) Catedrele metodice se constituie din profesori de aceeași specialitate (min. 3)/ arii curriculare cf. hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

(2) Comisiile / catedrele metodice elaborează, până la sfârșitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ

(3) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ

(5) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt precizate în Art. 66 din ROFUIP

Art. 20. Documentele catedrei sunt:

(1) Tabel cu membrii comisiilor

Nr. crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii absolv.	Ultimul stagiul de formare	Adresă Telefon	Obs.	Activități în timpul anului
1.										

(2) Încadrarea:

Profesor	Cls. a V-a	Cls. a IX-a	Cls. a X-a	Cls. a XI-a	Cls. a XII-a	Extracurric. în normă	Total ore catedră	Extracurric.	Dirigenție
----------	------------	-------------	------------	-------------	--------------	-----------------------	-------------------	--------------	------------

* CV membri

Planul anual de activitate al catedrei

Raport de activitate semestrial și anual

Repartizarea responsabilităților în catedră

Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)

Lista proiectelor catedrei

Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.)

Planificările anuale, (individuale sau colective), planificarea calendaristică semestrială

Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)

Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase

Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii

Graficul interasistențelor

Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)

Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către

Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

2.2. Comisia educativă

Art. 21. Componenta comisiei de activități extracurriculare este stabilită de Consiliul de Administrație.

(1) Comisia de activități extracurriculare este subordonată directorului adjunct.

(2) Comisia de activități extracurriculare colaborează cu responsabilul comisiei diriginților cu care întocmește proiectul activităților extracurriculare (parte a proiectului managerial al școlii) pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate semestriale și anuale

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...);
- organizează activitatea corului, formațiile culturale și sportive;
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor;
- Coordonează și monitorizează activitățile din programul național „Școala Altfel” ;

Art. 22. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(1) Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu / an de studiu (gimnaziu, IX, X, XI, XII).

(2) Comisia diriginților are următoarele responsabilități:

- Conform fișei ISJ / MECT;
- coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Consiliului elevilor;

Art. 23. Profesorul diriginte / consilier educativ al clasei răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

(1) Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:

- fișa clasei
- planul de activitate anual
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- caietul dirigintei (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor)
- contribuții la comisia diriginților pe școală.

(2) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții responsabilul Comisiei diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de administrație atât neplata indemnizației de diriginte cât și retragerea calității de diriginte.

Art. 24. Consiliul clasei este format:

- ◆ din toți profesorii care predau la clasa respectivă;
- ◆ liderul elevilor;
- ◆ liderul părinților.

(1) Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

(2) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(3) În prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginților. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

(4) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 40 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art. 25. Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia întocmește orarul și organizează serviciul pe liceu pentru profesori. Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și altul care se afișează în cancelarie.

Art. 26. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

(1) Serviciul pe clasă

I. Organizarea serviciului pe clasă:

1. toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă.
2. pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții.
3. instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă.
4. fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală și îl va afișa în clasă.
5. stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului.

II. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

1. se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă.
2. în cazul în care clasa învață după-amiază, elevul de serviciu pe clasă va prelua clasa de la tura de dimineață, pentru a fi identificate eventualele stricăciuni sau lipsuri.
3. se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
 - aerisirea clasei;
 - curățenia în fața și în spatele clasei;
 - avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;

- gestionarea produselor primite (pentru elevii din clasele V-VIII) – aducerea în clasă, distribuirea, supravegherea consumului lor;
 - ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă;
 - răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.
4. se ocupă de legătura cu dirigintele, iar legătura cu directorul și cu secretariatul se va realiza prin intermediul elevului de serviciu pe școală.
 5. comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.
 6. avertizează elevii asupra ținutei vestimentare decente și comunică dirigintelui elevii care nu respectă acest lucru.
 7. comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, prin informare corectă în prealabil.
 8. răspunde de udatul florilor la sfârșitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens și nu există deja un responsabil cu acest lucru.
 9. răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, profesorului de serviciu, elevului de serviciu pe școală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă.
 10. în timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă.
 11. în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul.
 12. consemnează într-un proces-verbal tip evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul zilei; dacă nu se predă procesul-verbal sau dacă evenimentele consemnate nu sunt conforme cu realitatea se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului Intern.

III. Sancțiuni și recompense

1. Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui / a consiliului clasei.
2. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați / recompensați de diriginte sau de consiliul consultativ al părinților.
3. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

(1) Profesorul de serviciu

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie, hol intrare profesori.

2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.
3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 30 de minute înainte de începerea orelor, după cum urmează:
 - a. Va fi prezent în școală între orele 7.30 și 14.30
4. Profesorul de serviciu va purta cardul / legitimația care indică activitatea specifică.
5. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 4 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în liceu, unul la secretariat și încă două care se afișează în cancelarie și la avizierul unității.
6. La finalul programului școlar poate fi completat un proces verbal care mai apoi să fie predat directorului/ directorului adjunct sau în lipsa acestora, secretariatului.
7. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.
8. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.
9. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorii.
10. La intrarea elevilor în școală profesorul de serviciu verifică ținuta elevilor dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare, accesorii din exces la fete, nu se admit în școală elevii care nu au renunțat la piercing - uri ș.a.)
11. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
12. Profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.
13. În timpul pauzelor și al orelor în care nu are activitate didactică profesorul de serviciu urmărește activitatea din școală, în mod deosebit supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor. Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.

14. Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) care solicit întrevederi cu cadrele didactice sau elevi din școală. În contextual situației actuale pandemice, persoanele străine trebuie să aștepte la ușă să ia legătura cu profesorul de serviciu.

15. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul.

20. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.

(2) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea șefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

Art. 27.

2.1 Componenta comisiei de activități extracurriculare este stabilită de Consiliul de Administrație.

(1) Comisia de activități extracurriculare este subordonată directorului adjunct.

(2) Comisia de activități extracurriculare colaborează cu responsabilul comisiei diriginților cu care întocmește proiectul activităților extracurriculare (parte a proiectului managerial al școlii) pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate semestriale și anuale

2.2 Comisia are următoarele atribuții:

- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...);
- organizează activitatea corului, formațiile culturale și sportive;
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a concursurilor școlare.

2.3. Comisia pentru lobbying si imaginea scolii

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

2. Comisia pentru lobbying și imaginea școlii se compune din 4 membri, desemnați de către consiliul de administrație, pe baza propunerilor făcute în consiliul profesoral.

3. Atribuțiile comisiei pentru lobbying și imaginea școlii sunt stabilite de către consiliul de administrație, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile reale ale școlii.

Comisia pentru lobbying și imagine are următoarele atribuții:

- Sprijină conducerea școlii în activitatea de lobbying și îmbunătățire a imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;
- Își asumă strategia școlii privind activitatea de lobbying și dezvoltare a imaginii;
- Propune noi modalități de optimizare a activității de lobbying și imagine a școlii;
- Se implică în activități concrete de lobbying și îmbunătățire a imaginii școlii;
- Monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);

- Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind activitatea de lobbying.

2.4. Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională

Art. 28. Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională se constituie la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

(2) Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora;
- Propune și realizează activități de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi semestriale și anuale;
- Asigură baza de date referitor la activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională organizate la care au participat profesorii liceului.

(3) Atribuțiile Comisiei de formare continuă și dezvoltare profesională

- să mențină permanent contactul cu I.S.J. și cu alte instituții abilitate, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și dezvoltarea profesională;
- să informeze personalul didactic referitor la modificările care apar;
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice la cererea acestora;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

2.5. Comisia de orar

Art. 29. Comisia de orar este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de administrație.

(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;
- alcătuiește repartizarea pe săli a claselor

- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., I.S.J. ...), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

(2) Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație.

2.6. - Comisia de verificare a ritmicității notării și a frecvenței

Comisia de notare ritmică :

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 80 alin.2, privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

2. Comisia privind notarea ritmică și frecvența elevilor este formată din 6 membri desemnați de către Consiliul de Administrație în urma propunerilor făcute în consiliul profesoral.

3. Comisia privind notarea ritmică și frecvența elevilor are următoarele atribuții, aprobate de către Consiliul de Administrație:

- Monitorizarea notării ritmice a elevilor la clasele primare;
- Monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele de gimnaziu;
- Monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele de liceu;
- Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare;
- Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele liceale;
- Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele gimnaziale;
- Monitorizarea frecvenței preșcolarilor ;
- Monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absențe;
- Monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar;

2.7. Comisia de protecție civilă

Art. 30. Comisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

(1) Atribuțiile comisiei sunt:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.).
- Elaborarea PLANULUI UNIC AL LICEULUI TEHNOLOGIC, SAT PUIEȘTI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.

- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Vaslui (Inspectorat Școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.).
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigenție.

2.8. Comisia pentru asigurarea siguranței în unitatea școlară

Art. 31. Este constituită și funcționează în conformitate cu legea 35/2007 modificată și completată cu legea 29/martie 2010.

(1) Siguranța în unitățile de învățământ se realizează sub coordonarea prefectului și este în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, a inspectoratelor școlare, a Direcției Generale de Poliție Locale și Județene .

(2) La nivelul unității școlare, Consiliul Profesoral împreună cu Consiliul Reprezentativ al Părinților emit un regulament de ordine interioară în care se precizează condițiile de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor.

(3) Regulamentul de ordine interioară se aprobă în Consiliul de Administrație al unității școlare și este pus la dispoziția diriginților, profesorilor , a Inspectoratului Școlar Județean, a autorităților Administrației Publice Locale și a Poliției Locale.

(4) Reprezentanții Inspectoratului Școlar , ai Administrației Publice Locale și ai Poliției Locale și Județene analizează în mod trimestrial modul în care este asigurată protecția unităților de învățământ, elaborând și derulând programe sau proiecte de prevenire a violenței în mediul școlar

2.9. Comisia de securitate și sănătate în muncă

Art. 32. Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

(1) Comisia are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

(2) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

(3) Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni)
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)

- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

2.10. Comisia situații de urgență

Art. 33. Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

2.11. Comisia de selecție, casare, recepție și inventariere

Art. 34. Comisia este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepția respectivă: director adjunct, administrator, contabil, etc.

Art. 35. Comisia de inventariere este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de inventarul respectiv: profesori specialitate, personal.

2.12. Comisia de disciplină

Art. 36 Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic, nedidactic, auxiliar și ale elevilor

- (1) intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității,
- (2) Comisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului profesoral.
- (3) Comisia are și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

CAPITOLUL IV

PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 37. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

(1) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.

(2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.

(3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

(4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

Art. 38. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

(2) Toate cadrele didactice din liceu au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

Art. 39. În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

(1) Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală (propriei unei gândiri sistematice).

(2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socioeconomică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

Art. 40. Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.

(1) Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 41. Structura anului școlar este stabilită de M.E.C. în fiecare an școlar.

(1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație. Elevilor premiați care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(4) **PREMIEREA** - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

- ▶ premiul I elevul/elevii cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50
 - ▶ premiul II elevul/elevii cu media cuprinsă între 9,00-9,50
 - ▶ premiul III elevul/elevii cu media cuprinsă între 8,50-9,00
 - ▶ mențiuni elevul/elevii cu media cuprinsă între 8,00-8,50
- ▶ premii speciale elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

Art. 42. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR

Art. 43. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului sau a comisiei de orar.

Art. 44. Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

- (1) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.
- (2) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
- (3) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.
- (4) Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte/consilier al clasei pentru combaterea absenteismului.
- (5) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.

Art. 45. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite.

- (1) Conducătorii activităților extracurriculare le vor consemna zilnic în condica de prezență.
- (2) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor/comisiilor și Consiliului pentru curriculum.
- (3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor / altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul comisiei Consiliere (diriginților).
- (4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului liceului profesorul diriginte / consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de ISJ.

Art. 46. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÎNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

Art. 47. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C.T. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru

disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.

Art. 48. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 49. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme / lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 1 săptămână de la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul catedrei, și câte unul se află la profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 50. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.T.

5. CONSTITUIREA CLASELOR

Art. 51. Clasele având efectiv mediu de 25-28 elevi (minimum 20) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări, ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).
- schimbarea opțiunilor.

(1) Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare / extindere, opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de elevi, minoritatea se supune majorității.

(2) În cazul în care părinții elevilor unei clase renunță în scris la ora de Religie, aceștia trebuie să aleagă un opțional din listă astfel încât numărul de ore pe săptămână să fie același pentru toți elevii clasei respective.

(3) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

Art. 52. Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu / școală la liceul nostru în conformitate cu prevederile *Legii învățământului și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* cu respectarea următoarelor condiții:

1. pentru gimnaziu: de regulă în perioada vacanțelor (intersemestrială și anuală).
2. pentru liceu: de regulă în perioada vacanțelor, condiționat de promovarea examenului de diferență (specificat la punctele 4 și 5);
3. cu respectarea condițiilor impuse de nivelul de studiu al limbilor străine, corelat cu numărul maxim admis de elevi;
4. promovarea examenelor de testare la disciplinele specifice profilului solicitat;
5. promovarea examenelor de diferență la fiecare disciplină de învățământ cu programa diferită de cea a profilului liceului - pentru transferul de la alt profil;
6. în cazuri excepționale Consiliul de Administrație aprobă transferul de la o clasă la alta în cadrul liceului;
7. în cazul existenței mai multor cereri, prioritățile vor fi legate de media la disciplinele specifice profilului, media de absolvire a ultimei clase, media obținută în urma aplicării unui test de evaluare.

6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 53. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte / a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ (art. 84 Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar).

7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 54. Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform capitolului III din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL V - RESURSE UMANE

1. PROFESORII

Art. 55. Profesorii au următoarele obligații:

- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre, comisii);
- de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră în prima zi a semestrului (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective);
- să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
- întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog(în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

- să respecte programa școlară și ordinele M.E.C.T. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice / nedidactice și elevi ai liceului și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberată de secretariatul liceului;
- dacă un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului;
- dirigenții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an;
- sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Tehnologic Puiești;
- cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl;
- cadrele didactice au obligația:
 - de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților / reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ,
 - de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății / securității în perioada programului școlar / activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate.

În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți.

- Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.

- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.

- Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare / extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.

- Dirigințele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDS-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.

- Pentru activitățile extrașcolare / extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

- Profesorii pot primi puncte suplimentare în fișa de evaluare pentru salariu de merit, dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:

- contribuția la îmbunătățirea bazei materiale

- contribuția la promovarea imaginii școlii

- realizarea orarului

- obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

Art. 56. În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră

Art. 57. Condica de prezență se completează zilnic.

Art. 58. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 76 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat*.

Consiliul clasei elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele (art 40).

2. ELEVII

2.1. Exercițarea calității de elev

Art. 59. Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art. 60. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Se încheie pentru toți elevii claselor V-XII un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea revine tuturor profesorilor.

Art. 61. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 62. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art. 63. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta până la sfârșitul orei.

Art. 64. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art. 65 Părăsirea spațiilor de învățământ(sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

Art. 66. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale se motivează.

Art. 67. Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 7 zile pe an (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor);

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

Art. 68. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Elevii pot depune cerere de învoire pentru un număr de 20 de ore pe parcursul unui semestru.

Art. 69. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

Art. 70. Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii

în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art. 71. Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art. 72. Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ*.

2.2. Drepturile elevilor

Art. 73. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în articolele 6-8 din Statutul elevilor **Art. 78.** Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

Art. 74. În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetul medical existent în localitate.

Art. 75. Elevii au dreptul să propună și să opteze C.D.Ș. - OPȚIONAL, ținând cont de resursele școlii.

Art. 76. Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor, în Consiliul de administrație al liceului.

Art. 77. Elevii au dreptul să se înscrie, să activeze și să facă parte din structurile organizatorice ale Liceului Tehnologic, sat Puiești

Art. 78. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

Art. 79. Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii . Programul și conținutul acestor activități va fi avizat de coordonatorul activităților educative și trebuie să respecte Regulamentul Intern.

Art. 80. Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

Art. 81. Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art. 82. Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare / comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

(1) Se acordă premii la recomandarea cadrelor didactice, a Consiliului profesoral.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

2.3. Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor

Art. 83. a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din președinte, 1-2 vicepreședinți, secretar, membri. Președintele sau alt membru al biroului este membru al Consiliului de administrație al liceului.

c) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ;
- integrării socio – profesionale
- activităților din timpul liber

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

d) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

Art. 84. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 105-107 din Regulamentul unităților școlare .

Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasă);

- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;
- angajamentul de a respecta prevederile art. 107 din Regulamentul unităților școlare.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art. 85. Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform prezentului Regulament, dar și Regulamentului unităților școlare.

2.4. Responsabilitățile elevilor

Art. 86. Obligații/Îndatoriri

Elevii au următoarele îndatoriri:

1. 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;
2. de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
3. de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului auxiliar al școlii, elevilor mai mari;
4. de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (bluze/cămăși/tricouri din materiale opace, fuste și pantaloni lungi, evitându-se expunerea părților intime ale corpului uman. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
5. de a avea un comportament decent în cadrul unității de învățământ ;
6. de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
7. de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
8. de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii ;
9. de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice – anunțând profesorul de serviciu, dirigintele, personalul auxiliar, conducerea școlii;
10. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
11. de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
12. de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

13. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
14. 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;
15. de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
16. de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
17. de a respecta programul de lucru al secretariatului școlii ;
18. 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;
19. de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
20. 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;
21. 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 și a personalului din unitate.
22. de a purta totdeauna la școală, masca de protecție, pentru a preveni răspândirea virusului SARS-CoV-2.
23. de a respecta distanțarea socială, pentru a diminua amploarea pandemiei.
24. de a respecta măsurile stricte de igienă, pentru a ne proteja de boala Covid19.

Art.87 Interdicții

Elevilor le este interzis:

1. să absenteze fără un motiv bine întemeiat – medical sau personal, dovedit prin acte – scutire medicală sau cerere de învoire semnată de părinte/tutore legal;
2. să-și sustragă colegii de la activități școlare și extrașcolare, prin diverse acțiuni;
3. să intre în incinta școlii îmbrăcați indecent – cu bluze/cămăși/tricouri transparente, decoltate, inscripționate cu mesaje erotice, antisociale, vulgare, cu pantaloni scurți/cu talie prea joasă, cu fuste prea scurte. Sunt interzise și vopsirea părului în culori prea stridente, purtarea unor bijuterii inadecvate instituției(piercing-uri), machiajul strident;
4. să intre în curtea școlii cu autoturismul – personal sau al unor cunoștințe/prieteni/rude;
5. să intre sau să iasă din incinta școlii sărind garduri,escaladând ferestre,cățărându-se pe ziduri;
6. să-și însușească bunuri din inventarul școlii sau aparținând colegilor, profesorilor, personalului auxiliar;
7. să joace cu mingea în spațiile de curs sau pe holurile școlii;
8. să deranjeze desfășurarea orelor ascultând muzică la casetofon/telefon/laptop/tabletă, vizionând filme sau alte emisiuni;

9. să modifice configurația calculatoarelor din laboratorul de informatică, să viruseze calculatoarele prin introducerea unor cd-uri proprii, să acceseze de pe calculatoarele școlii site-uri cu conținut obscen, care promovează violența, consumul de substanțe interzise;

10. să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnet de elev și orice alte documente din aceeași categorie;

11. să deterioreze/distrugă piese ale mobilierului din dotarea claselor/laboratoarelor sau alte obiecte din patrimonial unității de învățământ;

12. 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, rasismul, xenofobia;

13. să blocheze caile de acces în spațiile de învățământ;

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

15. să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum munitie, 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;

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

17. 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;

18. să fotografieze/filmeze persoane/acțiuni în incinta școlii și să distribuie materialele pe internet/rețele de socializare, lezând imaginea publică a școlii, a elevilor și a personalului din unitatea școlară;

19. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

20. să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare/hărțuire, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

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

22. să implice persoane străine în rezolvarea conflictelor;

23. sa paraseasca perimetrul unitatii de învățământ în timpul programului școlar, fără învoire din partea profesorului diriginte, avizată de directorul școlii;

24. sa utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar, la adresa colegilor, cadrelor didactice sau personalului auxiliar;

25. sa invite/sa faciliteze intrarea în școala a persoanelor straine, fara acordul conducerii școlii si al dirigintilor.

2.5. Sancțiuni

Art. 88. Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 16 din Statutul elevului și a procedurii interne a unității.

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, gradual, în funcție de gravitatea faptelor, sunt:

1. **Observația individuală** – în cazul unor abateri mai puțin grave/ la prima abatere ;
2. **Avertismentul** – în caz de recidivă;
3. **Mutarea elevului în clasă**, fie într-o bancă mai în față, fie în spate, pentru a-l izola de coleg; i
4. **Interdicția de a participa la activități** extrașcolare – concursuri, campionate, excursii, retragerea unor privilegii;
5. **Mustrarea scrisă**;
6. **Scăderea notei la purtare cu 1/2/..... puncte**, în funcție de gravitatea faptei;
7. **Mutarea la o clasă paralelă**;
8. **Eliminarea pentru 1/2/3 zile**, cu consemnarea absențelor în catalog și obligativitatea de a presta activități gospodărești în cadrul școlii;
9. **Retragerea temporară sau definitivă a bursei sociale/de merit/profesionale/" Bani de liceu"**
10. **Preavizul de exmatriculare**;
11. **Exmatricularea.**

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

În cazul deteriorării/distrugerii/înstrăinării bunurilor școlii, sancțiunile vor fi dublate de activități de reparație/înlocuire a obiectelor sau achitarea contravalorii lor.

Sancțiunile vor fi dublate de ședințe de consilere, conform unui program stabilit de psihologul școlii.

Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral

Profesorii diriginți vor informa în scris familia și vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancțiunii în interesul instituției și a recuperării pagubelor conform art. 28 din Statutul elevilor.

Art. 89. (1) Profesorul dirigințele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

(2) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol conform *Regulamentului de organizare a învățământului preuniversitar*.

Art. 90. (1) Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către profesorul dirigințe al clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la dirigințe și unul părintelui.

(2) La 15 absențe nemotivate / semestru se scade 1 punct la purtare.

Art. 91. În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului / familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul clasei;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Comitetul de părinți;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul elevilor;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul profesoral;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Comitetul reprezentativ al părinților;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul de administrație;
- informarea scrisă a polițistului de proximitate.

3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 92. Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art. 93. Compartimentul secretariat:

- atribuțiile sunt cele reglementate în cap.I, art. 82 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
- adeverințele de elev se eliberează de către secretariatul școlii prin elevii de serviciu pe școală;
- secretariatul are sarcina de a deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la începutul / sfârșitul programului, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor acestora;
- secretariatul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor;

- secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul liceului, alte persoane interesate (zilnic, între orele 12 și 14);
- secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;
- compartimentul de secretariat este subordonat directorilor unității de învățământ;
- secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului;
- evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

Art. 94. Serviciul de contabilitate: atribuțiile sunt cele reglementate în cap. II, art. 84 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular.

Art. 95. Serviciul de administrație:

- atribuțiile sunt cele reglementate în cap. III, art. 89 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
- administratorul răspunde de întregul inventar mobil și imobil al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația administratorului;
- recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, va fi sancționat, material și administrativ, administratorul;
- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a administratorului și anunțarea poliției;
- administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale;

- administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine;
- repartizează sarcinile personalului de serviciu din subordine de nevoile liceului;
- verifică condica de prezentă a personalului nedidactic;
- asigură respectarea normelor precum și buna funcționare a aparaturii din dotare privind PSI;
- serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ;
- administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, muncitori);
- întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidentele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
- programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;
- administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;
- administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ;
- secretariatul și administratorul vor asigura primirea și distribuirea “cornului și laptelui”.

Art. 96. Bibliotecarul

- atribuțiile sunt cele reglementate în cap. IV, art. 95 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
- biblioteca funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de Administrație;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, catalogele și caietul de evidență a activității zilnice;

- întocmește programele de activitate semestrială ale bibliotecii;
- participă la Consiliul profesoral când este invitat;
- răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.

Art. 97. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 98. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Tehnologic, sat Puiеști

4. PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 99. Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

Art. 100. Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

Art. 101. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ,.

Art. 102. Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

Art. 103. Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 104. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică Grupul Școlar Agricol Puiеști.

5. SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 105. Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea nr. 1/2011 și Codul Muncii, mai puțin nota observatorie care este o sancțiune internă.

Art. 106. NOTA OBSERVATORIE este o sancțiune internă care se aplică pentru:

- (1) nerealizarea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale liceului;
- (2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor și catedrelor liceului,

- (3) nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor consilier al clasei,
- (4) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin **Note de serviciu** de către directorul sau directorul adjunct (sau a administratorului în cazul personalului nedidactic) al liceului.
- (5) nerespectarea prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni.
- (6) Nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit-fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancționare.
- (7) Nota observatorie se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării
- (8) Nota observatorie se înregistrează atât în registrul de intrări –ieșiri al liceului cât și în registrul de sancțiuni al liceului.
- (9) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei iar Consiliul de administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret) Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă.
- (10) Nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală-cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație.
- (11) Acumularea a 2 note observatorii atrage după sine automat (secretarul șef informează responsabilul comisiei respective) analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administrație.
- (12) Acumularea a 3 note observatorii atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării unei alte sancțiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul Profesoral în cazul profesorilor, Consiliul de administrație în cazul celorlalți salariați).

6. PĂRINȚII

REGULAMENTUL COMITETULUI DE PĂRINȚI PE LICEU

Art. 107. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

Art. 108. Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 7 – 9 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 – 5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Art. 109. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al liceului.

Art. 110. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 111. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu;
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu;
- pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an;

Art. 112. Activitatea Consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.

Art. 113. Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul liceului în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai la cererea profesorului diriginte / învățător sau conducerii liceului.

Capitolul VI

Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 114.

Pe baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, se definesc următorii termeni:

1. salariată gravidă este femeia care anunță în scris instituția de învățământ asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist, care să îi ateste această stare;
2. salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
3. salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
4. concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Art. 115.

Potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, Liceul Tehnologic, sat Puiești își asumă următoarele obligații:

1. să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
2. dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul îi modifică condițiile de muncă, sau programul de lucru, sau îi oferă alt loc de muncă fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei;
3. să anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă;
4. să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 116.

Liceul nu își asumă obligația respectării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, dacă salariată în cauză nu anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, cu documente doveditoare anexate, eliberate de medicul de familie sau de medicul specialist.

Capitolul VII

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 117.

(1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 118.

În cadrul liceului, în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 119.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul liceului se bucură de respectarea demnității personale.

Art.120.

(1) Liceul Tehnologic, sat Puiești asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.

(2) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

j. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

-să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

-să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11;

-să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

-să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

k. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

-anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat; sunt exceptate locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională;

-încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

-stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

-stabilirea remunerației;

-beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

-informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

-evaluarea performanțelor profesionale individuale;

-promovarea profesională;

-aplicarea măsurilor disciplinare;

-dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

-orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

l. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

m. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

n. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

o. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

p. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

-salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

-salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

-salariatul se află în concediu paternal.

Este exceptată de la aplicarea acestor prevederi concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

q. La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

r. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

-de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

-de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

s. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), din Legea nr. 202/2002 la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

t. Prevederile de la litera s. se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.

u. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art. 121.

În cadrul relațiilor dintre angajații liceului, precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 122.

Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

Art. 123.

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 124.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*) – Republicată.

Art. 125.

Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Capitolul VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 126.

Salariații pot adresa liceului , în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în Contractul individual de muncă sau în Contractul colectiv de muncă.

Art. 127.

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea liceului dispune numirea unor comisii, printr-o decizie a directorului Liceului Tehnologic, sat Puiеști, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 128.

În termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura liceului, pe baza raportului comisiei, liceul comunică în scris răspunsul către petiționar.

(1) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(2) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VI

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art. 129. Liceul Tehnologic, sat Puiеști întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați.

Art. 130. Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art. 131. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 132. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

Art. 133. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 134. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

Art. 135. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Prezentul regulament are 43 de pagini și 135 de articole.

Director,
Prof. Alexandru Natalia