

Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice
Liceul Tehnologic Vernesti

e-mail: sc_arte_si_meserii_vernesti@yahoo.com

liceutehlogicvernesti1@gmail.com

site: www.liceutehlogicvernesti.ro

tel./fax: 0238 700 370

Nr. Inreg.: 1262/10.10.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESTI

Discutat in sedinta Consiliului Profesoral din data de 17.10.2016

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 03.11.2016

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZĂU

Opis al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic Vernesti

ARGUMENT

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

I.1.DISPOZIȚII GENERALE

I.2.PROGRAMUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII ȘCOLII

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

CAPITOLUL III. PĂRINȚI ȘI ELEVI

CAPITOLUL IV. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

IV.1.PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMANT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMANT

IV.2.PROGRAMUL ȘCOLAR. ORĂRUL ȘCOLAR

IV.3.PLANURI CADRU. CURRICULUM. MANUALE ȘCOLARE

IV.4.CONSTITUIREA CLASELOR

IV.5.EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

IV.6. ÎNCHIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

IV.7.EXAMENUL DE CORIGENTA, ÎNCHIERE A SITUAȚIEI ȘCOLARE ȘI DE

DIFERENTE

CAPITOLUL V.CODUL DE EDȚICA

CAPITOLUL VI. ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI

ȘCOLII

CAPITOLUL VII. RELAȚIILE ȘCOLII CU COMUNITATEA

CAPITOLUL VIII. OBLIGAȚIILE GENERALE AL PERSONALUL CĂRE ÎȘI

DESFĂȘORĂ ACTIVITĂȚEA ÎN CADRUL ÎNȘTIȚIEI

CAPITOLUL IX. ABATERI DISCIPLINARE

CAPITOLUL X. REGIMUL CONCEDIILOR ȘI ÎNVOIRILOR

CAPITOLUL XI. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR

INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

CAPITOLUL XIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

ARGUMENT

Regulamentul a fost conceput tinând seama de prevederile următoarelor acte normative :

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- Programul Național de Guvernare 2012-2016, privind sistemul de educație;
- Ordin M.E.C.S. nr. 4496/13.07.2015 privind organizarea activității în anul școlar 2016-2017;
- Ordin M.E.C.S. nr. 5079/2015 privind modificarea ordinului M.E.C.S. nr. 4496/2015;
- Ordin nr. 4619/22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordin 400/12.06.2015 a Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordin M.E.C.S. nr. 5232/14.09.2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religiei în învățământul preuniversitar;
- Ordin nr. 6143/1.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- OMECTS nr. 4390/ 7.06.2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- Ordin nr. 5567/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară;
- Ordin nr. 5561/7.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- Ordin nr. 5567/7.10.2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a bursei elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
- Strategia privind părăsirea timpurie a școlii în România;
- Instrucțiune privind funcționarea formațiilor de studiu în învățământul preuniversitar nr. 6/4.10.2011;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Strategia managerială a Inspectoratului Școlar Județean Buzau;
- Strategia de dezvoltare economico – socială a Consiliului Local;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5559/27.10.2015;
- O.M.E.C.T.S. 6143/2011 - privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - anexa Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- O.M.E.C.T.S. 5565/2011 - pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.C.T.S. 5561/2011 - pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- O.M.E.C.T.S. 5556/2011 - privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare;
- O.M.E.C.T.S. 5559/2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- Instrucțiuni - nr.6/04.10.2011 privind funcționarea formațiilor de studiu în învățământul preuniversitar.

și pe baza propunerilor cadrelor didactice , a parinților și a elevilor .

Scopul sau este de a completa și adapta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar cu prevederi specifice și la nevoile Liceului Tehnologic Vernesti.

Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Tehnologic Vernesti, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personalul școlii.

Prevederile actualului Regulament de Ordine Interioara vor fi completate și îmbunătățite periodic de catre Consiliul de Administratie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi , parinti sau la aparitia altor noi acte normative.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE
I.1 DISPOZITII GENERALE

Art.1. Liceul Tehnologic Vernesti isi desfășoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare , cu normele stabilite de catre MENCS si ISJ-Buzau, aplicand in acelasi timp prevederile Contractului colectiv de munca.

Art.2.Regulile de disciplina stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toti angajatii scolii , pe intreaga durata a anului de invatamant ,acestea trebuind sa actioneze pentru aplicarea lor intocmai.

Art. 3. Conducerea scolii va aduce la cunostinta- ori de cate ori este nevoie- schimbari ale normarilor si alte masuri stabilite de Consiliul de administratie sau de forurile superioare.

Art.3. Conducerea scolii si profesorii diriginti, au obligatia prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor si paringilor acestora.

Art.4. Elevii sunt obligati sa respecte prevederile Regulamentului de ordine interioara.

Art.5.Parintii sunt rugati sa sprijine si sa ajute in permanent scoala , sa prezinte propuneri in vederea cresterii calitatii actului instructiv-educativ , a ordinii si disciplinei in scoala si in afara ei , in realizarea obiectivelor invatamantului.

I.2. PROGRAMUL DE DESFASURARE
AL ACTIVITATILOR IN SCOALA

Art.6. Orele de curs se desfășoară după următorul program :

<u>SCHIMBUL I –8.00 - 14.00</u>	<u>SCHIMBUL II – 13.00-19.00</u>
8.00 - 8,50	13.00-13.50
9,00 - 9,50	14.00-14.50
10.00 - 10,50	15.00-15.50
11,00-11,50	16.00-16.50
12,00-12,50	17.00-17.50
13,00-13,50	18.00-18.50
14,00-14,50	19.00-19.50

Art.7. Orele de instruire practică se desfășoară în două schimburi după următorul program:

<u>SCHIMBUL I</u>	<u>SCHIMBUL II</u>
8,00-14,00	13,00-19,00

Art.8. Programul de lucru pentru personalul de la *secretariat, contabilitate, bibliotecă, tehnic-administrativ este :*
8,00 – 16,00

Art.9. Programul de lucru pentru *personalul de întreținere* se desfășoară într-un schimb astfel:

Schimbul I 6,00-14,00

Art.10. Programul de lucru al *sectorului de pază* se desfășoară într-o tură astfel :
IN SCOALA -20,00- 06,00

Art.11. Programul de lucru al *pedagogilor școlari* se desfășoară astfel:
Luni- Vineri – 10.00 – 18.00

Art.12. Supraveghetor de noapte- 18.00- 06.00 de luni până joi

Art.13. Programul de lucru pentru *profesorii de serviciu, în scoala și la ateliere :*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU
SCHIMBUL I 7,45-14,30 SCHIMBUL II 14.00-20.00

Art. 14. Programul de lucru pentru *elevul de serviciu în școală* :
SCHIMBUL I 8,00—14,00

Art. 15. Programul de lucru pentru *elevul de serviciu în internat*:
SCHIMBUL I 8,00-14,00 SCHIMBUL II 14,00-20,00

Art. 16. Programul de *audiențe și relații cu publicul*:

Director: Luni : 10,00-12,00 ;Joi: 10.00 – 14.00

Secretariat: Luni: 12,00- 16,00; Marti: 10,00- 12,00; Vineri: 10,00-12,00

Contabilitate : Marti: 12,00-16,00; Joi: 12,00-16,00

Art. 18. Programul de lucru pentru *biblioteca școlii (fond de carte)* :

Luni - 8,00-16,00 (Liceul Tehnologic Vernesti)

Miercuri – 8.00 – 16.00 (Școala Gimnazială Zorești, o dată la 2 săptămâni)

Vineri – 8.00 – 16.00 (Școala Gimnazială Zorești)

Art. 19. Semnarea condiții de prezență este obligatorie, indicându-se subiectul lecției respective. Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.

Art. 20. La începutul semestrului fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, planificările pe unitățile de învățare (pe prima perioadă de 2-3 săptămâni) cât și planificarea temelor pentru orele de dirigenție, conducerii liceului în primele zile după începerea semestrului I respectiv II ;

Art. 21. Profesorii dirigenți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă și să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.

Art. 22. Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului sau directorului adjunct, pe baza unei cereri scrise și se anunță cel târziu înainte de începerea programului. Anunțul se poate face și la serviciul secretariat care vor anunța profesorii de serviciu. Invoirile sunt considerate zile din concediu. În caz de boală se comunică situația serviciului secretariat iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical;

Art. 23. Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora. În cazul în care unii profesori doresc să realizeze alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții vizită, ore de dirigenție, etc.) se cere acordul conducerii liceului;

Art. 24. Profesorii au obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note. De asemenea rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării;

Art. 25 În relația profesor – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului prin să facă din naționalitatea, religia sau poziția socială sau financiară a unui elev subiecte de jignire, insultă sau batjocură sau discriminare.;

Art. 26 Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Statutul Personalului Didactic sau de alte reglementări ale MENCS.

Art. 27 Orarul școlii se întocmește de către o comisie numită de director, se discută în CA și se aprobă de director.

Art. 28 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate .

Art. 29 Ordinea și disciplina în școală este asigurată de către conducerea școlii, profesorii de serviciu și personalul didactic și nedidactic, cu sprijinul elevilor de serviciu conform procedurii.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

Art.30 În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea constatata profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare și conducerei liceului, Consiliului Profesorat al clasei sau Consiliului

Profesorat al liceului, situație ce va fi analizata in Comisia de disciplina a scolii;

Art.31 Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă;

Art.32 Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorat si la Consiliul Profesorilor clasei programat de dirigintele clase la care predau;

Art.33 Profesorii trebuie sa aibă o ținută morala demna, prin respectarea codului etic și în concordanta cu valorile educaționale pe care le transmitte elevilor, o vestimentație decentă si un comportament responsabil bazat pe respect reciproc;

Art.34 Personalului didactic de predare îi este interzis:

- sa păsească sala de clasa / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport , în timpul desfășurării activităților didactice;
- sa folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;
- sa elimine elevii din clasa / sala de desfășurare a activității;
- sa învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, -sa motiveze absentele elevilor cărora nu le este diriginte

Art.35 Profesorii și diriginții claselor pot să învoiască elevii de la activitățile didactice în cazuri special (boală, accident) pe baza biletului de voie a cărui cotor rămâne la profesor iar restul biletului la elev.

Art.36 Pentru nerespectarea R.O.I., cadrele didactice vor fi sancționate conform statului cadrelor didactice;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

Art.37. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de Administrație ca organe de decizie și direcțiunea, Comisii metodice , Comisii de lucru, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Organigrama liceului care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație si este parte a prezentului regulament.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art.38. Fiecare comisie va avea 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, alte materiale, documente prevazute in procedurile operationale de lucru ale unitatii . Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la directorul adjunct. Acestea vor fi înmânate șefului de comisie sub semnătura.

Art.39. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor lua la cunoștință ulterior , hotararile adoptate.

Art.40. DIRECTORUL

(1)Liceul Tehnologic Vernesti este condus de un director , ajutat de un consilier educativ . În activitatea sa, directorul se bazează pe Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație fiind președinte lor, direct subordonat ISJ Buzau.

(2)Asigură aplicarea în activitatea școlii a prevederilor Legii Educației Naționale, a Statutului personalului didactic, precum și a regulamentelor, notificărilor, instrucțiunilor elaborate de M.E.C.S. și a dispozițiilor I.S.J. Buzau.

(3)Elaborează Proiectul de dezvoltare a școlii, oferta educațională a școlii, Programul managerial anual și semestrial, precum și analize semestriale ale procesului instructiv-educativ și al tuturor compartimentelor școlii.

(4)Drepturile și obligațiile directorului Liceului Tehnologic Vernesti sunt cele prevăzute în Legea nr 1 /05.01.2011 cu completările și modificările ulterioare publicate în Monitorul Oficial; (5)Directorul are obligația de a întocmi fișele postului pentru directorul adjunct și consilierul educativ până la 1 septembrie în fiecare an.

Art.41. CONSILIUL PROFESORAL

Se constituie din profesorii care au norma de baza în școala (mai mult de 9 ore/săpt.) și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului. Toti profesorii participa la ședințele Consiliului profesoral.

Art.42. Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

Art.43. Data ședințelor ordinare se anunță cu 3 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

Art.44. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

Art. 45. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de Administrație și în Consiliul pentru curriculum.
- b) Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, oferta curriculara, număr de clase formate și profilul acestora.
- c) Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- d) Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual.
- e) Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.respectiv notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

- f) Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.
- g) Avizeaza PAS-ul școlii , Planul managerial si celelalte planuri de activitate ale tuturor comisiilor din școala;
- h) Îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație; rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- i) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ si propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- j) Absenta nemotivata la Consiliul Profesorat atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare

Art. 46. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Este constituit din 5-13 membri. Numărul de membri și componenta sa sunt aprobate în fiecare an școlar în prima ședință a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerii Consiliului profesoral anterior. Componenta Consiliului de administrație este în conformitate cu Ordin 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar. Secretarul Consiliului de administrație este numit de director dintre membrii acestuia, având atribuția de a consenma, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

Art.47. Din Consiliul de administrație face parte consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare, un reprezentant al părinților (de regulă președintele Comitetului reprezentativ al părinților) și un reprezentant al elevilor (președintele Consiliului elevilor). La ședințele Consiliului de Administrație participă, ca observator, liderul sindical. Punctul său de vedere se consenmează în procesul verbal - liderul semnează procesul verbal. În calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau a comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară.

Art.48. Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 3 zile înainte) precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă în timp optim.

Art.49. Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 19, 20 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* si în Metodologia-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar.

Art. 50. CONSILIUL PENTRU CURRICULUM

Este compus din responsabilii tuturor catedrelor si colectivelor, directori școlii, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare . Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art. 51. *Consiliul pentru curriculum* elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție ale elevilor.
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională.
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- e) programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.52. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile metodice
- b. Comisia de perfecționare metodică
- c. Comisia pentru orar.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

Art. 53. Comisiile de lucru se constituie anual, la propunerea Consiliului profesoral (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii) iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

Art. 54. COMISIILE METODICE

Se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, iar responsabilul catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

Comisiile de catedra elaborează, pana la sfârșitul anului școlar curent, în fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

La nivelul școlii se constituie următoarele comisii:

- comisia Limba și comunicare;
- comisia Om și Societate;
- comisia Matematica și Știință;
- comisia profesorilor din aria curriculară „Tehnologii”
-comisia diriginților

Dacă responsabilul comisiei respective nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu are voie să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

Art.55. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Se subordonează directorului/directorului adjuncți al școlii, răspunzând de domeniul educativ școlar și extrașcolar având atribuțiile:

- (1)Coordonează activitatea educativă a diriginților, elaborând programe educative anuale și semestriale ale acestor activități.
 - (2)Planifică manifestările cultural-artistice ale claselor. Selecția elevilor și a formațiilor artistice reprezentative ale școlii va fi făcută de către profesorii de specialitate/ specialități conexe.
 - (3)Asigură vizionarea de către elevi a unor spectacole adecvate vârstei lor.
 - (4)Coordonează prin responsabili din subordine activitatea extracurriculară sportiv-turistică a elevilor.
 - (5)Sprijină colectivele de elevi și cadre didactice în realizarea de programe educative naționale, participarea la concursuri, simpozioane, la realizarea de programe de parteneriat cu școli din Uniunea Europeană.
 - (6)Colaborează cu biblioteca școlii în vederea organizării de activități de prezentare de cărți, întâlniri cu personalități în diferite domenii, expoziții de cărți, reviste, etc.
 - (7)Organizează cu sprijin competent de specialitate, întâlniri pe teme de circulație, P.S.I, medicina și igiena alimentației, combaterea consumului de alcool, tutun și droguri.
 - (8)Îndrumă activitatea Consiliului elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.
- Art.56. RESPONSABILII DE CATEDRĂ ȘI COMISII METODICE**
- (1)Țin evidența activității membrilor comisiei catedrei și conduc ședințele lunare.
 - (2)Asigură studierea manualelor alternative, programelor școlare și întocmirea planificărilor,
 - (3)pe care le avizează și le predă la timp conducerii școlii, răspunzând de corectitudinea întocmirii lor.
 - (4)Îndrumă activitatea de păstrare și modernizare a materialului didactic, și de folosire a mijloacelor de învățământ în lecții.
 - (5)Informează conducerea școlii cu privire la participarea cadrelor didactice la ședințele cercului pedagogic, precum și cu problematica dezbătută la aceste cercuri.

Art.57. CADRELE DIDACTICE

Conform L.E.N. Art. 262 (1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de 8 ore, respective 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESI, JUDE. BUZAU

- a) activități de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de examene de final de ciclu de studiu
 - b) activități de pregătire metodică-științifică
 - c) activități complementare procesului de învățământ: mentorat, școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții
 - d) activități de dirigenție
- (1) Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic sunt reglementate de Legea învățământului nr. Legea nr 1 /05.01.2011 cu completările și modificările ulterioare publicate în Monitorul Oficial, precum fișa individual a postului și regulamentul de ordine interioară a școlii
 - (2) Cadrele didactice vor respecta programul stabilit în orarul școlii, venind la program cu cel puțin 10 minute înaintea începerii primei ore din programul propriu.
 - (3) În școală, cadrele didactice trebuie să aibă un comportament demn, civilizat în relațiile cu colegii, elevii și părinții acestora; în relațiile cu părinții elevilor, dau dovadă de corectitudine și principialitate, respingând în mod politicos încercările de corupere sau de mituire. Aplică prevederile de conduită profesională.
 - (4) Asigură parcurgerea materiei prevăzute de programa școlară pe baza planificărilor calendaristice elaborate semestrial, planificări care vor fi preluate la termenul stabilit de conducerea colegiului, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii, responsabilul comisiei sau al catedrei metodice le vor prelua pentru vizare.
 - (5) Participă la ședințele Consiliului Profesorial, la activitățile metodice organizate de școală, la cercurile pedagogice, consfătuiri, cursuri de perfecționare.
 - (6) Organizează și desfășoară activități de pregătire suplimentară a elevilor pentru olimpiade, concursuri și examene în școală printr-o programare prealabilă, fără percepere de taxe.
 - (7) În procesul de instruire, profesorul are dreptul să-și aleagă strategiile didactice pe care le va anunța în comisiile metodice, urmând să le aplice cu acordul acestora.
 - (8) Organizează activități extracurriculare cu caracter științific, tehnic, cultural-artistice, sportive-turistice sau recreative din proprie inițiativă sau la solicitarea elevilor și a părinților.
 - (9) Desfășoară activități de orientare școlară și profesională a elevilor, colaborând cu familia și cu Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.
 - (10) Participa în comisiile de examinare stabilite de școală sau I.S.J. în calitate de evaluator supraveghetor, corector etc.
 - (11) Participă la Consiliile Profesorale, la activități metodice și la cercurile metodice organizate de școală sau ISJ precum și la, consfătuiri, cursuri de perfecționare conform art. 244 din LEN.
 - (12) Urmărește zilnic starea de sănătate a elevilor, semnalând cazurile de îmbolnăviri la cabinetul medical a școlii.
 - (13) Semnează zilnic condica de prezență a cadrelor didactice la sosirea în școală.
 - (14) Răspund, împreună cu elevii clasei, de integritatea bunurilor și mobilierul sălilor de clasă luate în primire cu proces verbal la începutul anului școlar.
 - (15) Vor urmări continuu păstrarea obiectelor de inventar a școlii să fie în bună stare. Nu vor scoate din școală obiecte de inventar pentru folosirea lor în interes personal.
 - (16) Completează conform instrucțiunilor catalogul clasei și păstrează un aspect îngrijit al acestuia, răspunzând de exactitatea datelor înscrise.
 - (17) Are obligația să treacă nota acordată în carnetul elevului și să o justifice.
 - (18) Se interzice pedepsirea elevilor prin scoaterea lor din clasa, precum și agresiunea lor fizică sau verbală. Elevii întârziați nu vor fi scoși de la oră.
 - (19) Conform LEN Art. 262. Cadrele didactice nu pot fi conturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică, dar prin excepție nu se consideră perturbare intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respective în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

- (20) Cadrele didactice respectă deciziile Consiliului de Administrație.
- (21) Cadrele didactice respectă procedura cu privire la „Învoirea personalului didactic”. La toate lucrările scrise, teste, teste sumative etc., profesorii au obligația:
- (22) Să prezinte modul în care se va face notarea (baremul de corectare și notare);
- (23) Sa supravegheze elevii în timpul lucrărilor scrise; elevul surprins copiind va primi nota 1 la disciplina respectivă, iar profesorul va păstra materialele utilizate pentru fraudă;
- (24) Să corecteze lucrările într-un timp cât mai scurt (o săptămână), returnând elevilor lucrările corectate;
- (25) Sa evalueze corect cunoștințele elevilor, fără a folosi nota ca mijloc de pedeapsă sau de obținere a unor foloase materiale;
- (26) Să respecte volumul și ritmicitatea notării.

Art.58. **SECRETARIATUL**

- (1) Atribuțiile compartimentului de secretariat sunt cele prevăzute în LEN precum și cele prevăzute în fișa postului elaborată de M.E.D.C.T.S
 - (2) Prezentul regulament face unele precizări și adăugiri față de legile mai sus amintite.
 - (3) Se subordonează directorului colegiului, executând corect și la timp dispozițiile acestuia, în ordinea de priorități indicată și colaborează cu celelalte compartimente.
 - (4) Ți îndeplinește conștincios sarcinile din fișa postului, realizând lucrări de secretariat corecte, care să nu afecteze imaginea școlii sau să lezeze drepturile salariaților sau ale elevilor.
 - (5) Nu are competența de a delega propriile sarcini de serviciu altor categorii de personal din școală, pentru rezolvarea acestora fiind necesară folosirea eficiență a timpului de lucru.
 - (6) Accesul în secretariat este permis numai persoanelor care solicită rezolvarea unor probleme specifice compartimentului.
 - (7) Sunt interzise discuțiile telefonice în interes personal, precum și rezolvarea unor probleme personale în timpul programului.
 - (8) Problemele ivite în relațiile cu publicul (părinți, elevi, personal didactic și nedidactic) le rezolvă cu calm și solicititudine, evitând stările conflictuale.
 - (9) Asigură confidențialitatea problemelor specifice compartimentului.
 - (10) Efectuează înscrisurile elevilor verificând acele și completând Registrul de evidență și înscriere a elevilor; registrele matricole; registrul de mișcare a elevilor.
 - (11) Completează și păstrează documentele și dosarele personalului didactic în vederea stabilirii salarizării.
 - (12) Se ocupă de întocmirea și repararea burselor și ajutoarelor materiale .
- Art.59. **RESPONSABIL SERVICIU ADMINISTRATIV****
- (1) Atribuțiile de serviciu ale administratorului sunt cele prevăzute în LEN , precum și cele prevăzute în fișa postului.
 - (2) Prezentul regulament face unele precizări și adăugiri față de legile mai sus amintite.
 - (3) Se subordonează directorului colegiului executând corect și la timp dispozițiile acestuia.
 - (4) Folosește timpul de lucru exclusiv pentru probleme de serviciu.
 - (5) Se îngrijește de dotarea claselor, laboratoarelor și cabinetelor cu mobilier, aparatură și cu materiale necesare.
 - (6) Răspunde de planificarea, repartizarea și întreținutarea materialelor.
 - (7) Administrează localul școlii, asigură curățenia, încălzitul și iluminatul localului colegiului.
 - (8) Asigură reparatia mobilierului deteriorat.
 - (9) Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, ține evidența lor cu registrul de inventar și le reparatizează pe gestionari.
 - (10) Face parte din comisia de casare și clasare a bunurilor .
 - (11) Controlează respectarea normelor de igiena în școală și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, asigură paza și securitatea clădirii.
 - (12) Coordonează activitatea personalului muncitor.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNEȘTI, JUD. BUZAU

- (13) Semestrial elaborează un program de activitate vizând acțiuni specifice sectorului și perioadei.
- (14) Asigură pregătirea localului școlii pentru începerea noului an școlar și a semestrului al II-lea prin realizarea igienizării și a reparațiilor curente.
- (15) Aprovizionează școala cu materiale de curățenie și dezinfecție, precum și cu alte materiale necesare compartimentului.

Art.60. BIBLIOTECAR

- (1) Atribuțiile de serviciu ale bibliotecarei sunt cele prevăzute în art. nr. 89 din ROF, precum și cele prevăzute în fișa postului.
- (2) Prezentul regulament face unele precizări și adăugiri față de legile mai sus amintite.
- (3) Asigură primirea, sortarea și distribuirea manualelor școlare.
- (4) Informează cadrele didactice și elevii despre noile achiziții de carte și abonamente la publicațiile de specialitate.
- (5) Asigură conservarea fondului de carte.
- (6) În situații deosebite, cu un volum mare de lucru, rezolvă unele probleme de secretariat.
- (7) Fotosește timpul de lucru exclusiv pentru probleme de serviciu.
- (8) Colaborează cu cadrele didactice.

Art.61. LABORANȚII, INFORMATICIANUL

Atribuțiile de serviciu ale laboranților și informaticienilor sunt cele prevăzute în fișa postului aprobată de directorul școlii.

- (1) În situații deosebite, cu un volum mare de lucru, rezolvă unele probleme de secretariat.
- (2) Colaborează cu cadrele didactice.

Art.62. PERSONAL NEDIDACTIC

III.62.1. Îngrijitori

Atribuțiile îngrijitorilor sunt prevăzute în fișa postului.

- (1) Asigură curățenia localului, a curții și trotuarelor din jurul școlii.
- (2) În vacanțe participă la programul de igienizare generală a școlii.
- (3) Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar pe care le au în primire.
- (4) Îndeplinesc funcția de curier sau paznic, precum și alte însărcinări primite de la administrator sau directori.

- (5) În timpul pauzelor supraveghează zona grupurilor sanitare, iar în timpul orelor fac curățenie în grupurile sanitare, pe holuri și pe scări.

- (6) Semnalează administratorului deficiențele constatate pe sectorul propriu.

- (7) Iau măsuri de economisire a consumului de apă și energie electrică.

- (8) Respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. participând la instruirile realizate de administrator.

- (9) Au o atitudine decentă, demnă, atât față de elevi cât și față de părinți, profesori, directori, personal administrativ.

- (10) Respectă pauza de masă stabilită împreună cu administratorul.

III.62.2. Muncitorul de întreținere

Muncitorii de întreținere sunt subordonați directorilor și administratorului, având atribuțiile din fișa postului.

- (1) Întrețin în stare de funcționare localul școlii verificând zilnic, pe etaje, apariția unor disfuncții care vor fi soluționate cu promptitudine.

- (2) Verifică și repară acoperișul, instalația pluvială, când e cazul, precum și instalațiile de încălzire, electrică și sanitară, asigurând funcționarea lor normală.

- (3) Repară și recondiționează uși, ferestre, bănci, dulapuri și înlocuiește geamuri sparte.

- (4) Ajută administratorul la aprovizionarea cu materiale necesare întreținerii școlii.

- (5) Nu efectuează în timpul serviciului lucrări particulare cu sculele și dispozitivele școlii și nu părăsește locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale.

- (6) Își însușește și respectă normele de Protecție și Securitate a Muncii, precum și cele de P.S.I., participând la instruirile realizate de administrator.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

(7)În perioada iernii asigură dezapezirea trotuarului din fața clădirii, precum și a intrării elevilor și profesorilor

III.62.3. *Paznie*

Paznicii sunt subordonați directorilor și administratorului, având atribuțiile din fișa postului.

- (1)Nu permit intrarea persoanelor străne în școală pe timpul nopții.
- (2)Controlează la intrarea în serviciu dacă toate ușile și ferestrele claselor sunt închise și prevăzute cu încuietori.
- (3)Păzesc cu simț de răspundere obiectivul și bunurile primite în grija și asigură integritatea acestora.

(4)În caz de incendiu, iau primele măsuri de localizare a focului și de salvare a bunurilor materiale aflate în pericol, anunță pompierii , conducerea școlii.

(5)În timpul serviciului vor avea o ținută decentă, vor purta ecusoane cu numele și funcția deținută, nu vor veni la serviciu în stare de ebrietate, nu vor consuma băuturi alcoolice și nu vor părăsi obiectivul de pază.

(6)În timpul iernii asigură dezapezirea.

(7)La ieșirea din schimb dau în primire îngrijitoarelor obiectivul, menționând eventualele nereguli constatate în timpul nopții.

COMISII METODICE SI DE LUCRU

Art. 63.Comisia de activități extracurriculare

Componenta comisiei este stabilită in consiliul profesoral si aprobată de Consiliul de Administrație . Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art.64. Comisia are următoarele atribuții:

- elaboreaza planul activitatilor extracurriculare pe semestru/annual
- urmareste realizarea activitatilor din plan;
- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobociilor, a concursurilor școlare.

Art.65. Comisia de formare si perfectionare continua se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 3 membri, șeful comisiei fiind directorul adjunct sau un alt cadru didactic responsabil cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

(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.

(3) Atribuțiile Comisiei metodice sunt:

- să mențină permanent contactul cu I.S.J-Buzau , informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora.
- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă să informeze personalul didactic de modificările care apar
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evahare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consilieri și orientare, etc.)

-să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice

-să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice

-să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

Art.66. Comisia de orar este formată din 2 sau 4 membri desemnați de director.

(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuește orarul școlii si schema orara.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

- alcătuiește repartizarea pe săli și ateliere a claselor /grupelor de elevi și repartizarea orelor în laboratoare

- întocmeste graficul stagiilor de pregătire practică / laborator

- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C.S., I.SJ.

- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

(2) Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

Art.67. Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din 2 membri și este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar. În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puțin ore de curs

Art.68. Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori și elevi. Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se planifică în zilele în care acestea au mai puțin ore de curs.

Art.69. Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

Art.70. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

a) Serviciul în clasă

* Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care în ordine alfabetică vor efectua zilnic serviciul pe clasă

* Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă

- asigură creta și ștergerea tablei

- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine

- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți

- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu rămân în clasă și supraveghează bunurile colegilor, sau încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

-pastreaza permanent legatura cu profesorul de serviciu pe școală și cu dirigințele clasei.

b) Serviciul în școală

* Serviciul pe școală va fi asigurat de 2 grupe de câte 3 elevi (2elevi în școală și 1 elev în internat), una pentru fiecare schimb conform unei planificări semestriale a claselor stabilite de comisia de organizare a serviciului pe școală și avizată de conducerea școlii.

* Diriginții claselor vor transmite la comisie de organizare a serviciului cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală tabelul nominal al elevilor de serviciu, pe posturi.

* Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigințelui, în cazul unor lucrări scrise, grupa de serviciu va fi înlocuită în bloc de o grupă din alta clasă stabilită de profesorii de servicii pe școală și consenmată în registrul serviciului pe școală.

* Elevii de serviciu în școală, poartă banderola pe bratul stâng ;

* Elevii sunt scutiți de la ore în ziua efectuării serviciului;

* Elevii de serviciu sunt subordonati profesorului de serviciu și tine legatura cu acesta pentru orice fel de probleme;

* Elevii de serviciu pe școală, saluta respectuos primii,persoanele care intra în școală ,Je legitimeaza ,Je intreaba respectuos pe cine cauta si-i indruma spre conducerea școlii.

* În caz de urgență apeleaza la ajutorul oricărui angajat al unitatii școlare , colegi;

* Serviciul pe școală se asigură astfel:

dimineața - 1 elev sediu școală gr A, 1 elev gr B ateliere și laboratoare, 1 elev la din internat

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU
după amiaza - 1 elev din intenat

Sarcinile elevilor de serviciu în școală:

1) Elevii de la intrarea principală:

- controleaza ca fiecare elev care intra la cursuri sa poarte insigna scolii si carnetul de elev
- sună la sfârșitul fiecărei ore și începutul acesteia
- legitimează persoanele străine și consenmează datele acestora în registrul de evidență și nu permite accesul acestora decât în timpul pauzei, cu excepția celor care sunt programați la cabinetul medical.
- exercită sarcini trasate de profesorul de serviciu, direcțiune, secretariat
- întocmesc procesul verbal de predare - primire a serviciului
- este interzis accesul persoanelor străine în clase pe timpul desfășurării orelor;
- elevii vizitați de persoane străine sunt anunțați la pauză de elevul de serviciu și chemați la intrarea principală
- în cazul unor incidente cu persoane străine, anunță profesorul de serviciu, secretariatul și gardienii.

- supravegheaza starea de curatenie si ordine in sectorul repartizat , atrage atentia elevilor care nu pastreaza curatenia ,alearga pe scari ,tipa sau comit alte fapte nepermise de regulamentul scolar sau de ROI;

- incuie poarta scolii ,dupa intrarea elevilor la ore si o deschide dupa ce a sunat de iesire;

2) Elevii ce fac serviciul pe școală și internat:

- se prezintă la post cu 10 minute înainte de începerea cursurilor
- înlesnesc comunicarea profesor - elev, profesor - părinte în timpul pauzelor
- nu permit intrarea elevilor și a persoanelor străine în incinta cancelariei
- îndeplinesc alte sarcini trasate de profesorii de serviciu.
- întocmesc procesul verbal de predare - primire a serviciului
- supravegheaza starea de curatenie si ordine in sectorul repartizat , atrage atentia elevilor care nu pastreaza curatenia ,alearga pe scari ,tipa sau comit alte fapte nepermise de regulamentul scolar sau de ROI;
- invita elevii sa intre in salile de clasa si sa nu stationeze pe culoare dupa ce a sunat de intrare la ora;

Elevii care nu se prezintă la serviciu sau își schimbă locul programat vor fi sancționați prin scăderea unui punct la purtare.

c) Serviciul profesorilor

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe școală se semnează înaintea începerii perioadei)

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului
- verifica intrarea elevilor pe baza carnetului de elev si a insignei cu insemnele scolii si pe baza cartii de identitate pentru persoanele străine scolii.
- deschide dulapul pentru cataloage la începutul programului si-l inchide la sfârșitul programului , consenmand verificarea acestora in procesul-verbal ;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- verifica prezenta elevilor la ore in intervalul 12,00-14,00 si consenmeaza in procesul verbal cele constatate
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice si informeaza conducerea scolii pentru a se suplini ora respectiva;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgente medicale, etc.). Apeleaza numărul de telefon 112.
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului , propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- verifică cataloagele și condițiile de prezența la începutul și la sfârșitul programului și închiderea ușii de la fișetul cu cataloage și răspund de pastrarea acestora ;
- se asigură ca poarta este închisă pe timpul desfășurării programului și se deschide doar pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o altă ora decât ora 8.00 și a celor care termină programul
- verifică prezența elevilor interni la activitățile de program, colaborând cu pedagogul de serviciu
- verifică activitatea în internat și la cantină și informează conducerea școlii.
- atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, profesorul de serviciu consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează diriginții și conducerea școlii.
- dacă lipsește un profesor de la ore va interzice evacuarea elevilor în curtea școlii și va asigura disciplina (dacă este posibil), iar elevii vor fi îndrumați să rezolve probleme, să-și facă temele.
- dacă în școală se desfășoară activități extrașcolare va sprijini profesorul organizator.
- controlează respectarea interdicției privind fumatul , consumul băuturilor alcoolice , a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc în școală și în spațiul din jurul școlii;
- supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii , PSI și de protecție a mediului , ia măsuri operative în caz de necesitate;
- la sfârșitul orelor profesorul de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați, la propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.

Art.71. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor 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 dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc...).
- Stabilirea unui program de activități practice 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 (Inspectorat Școlar, armată, etc).
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

Art.72. Comisia de securitate și sanate în munca

(1) Este constituită și funcționează în conformitate cu legea privind normele generale de protecție a muncii.

(2) *Comisia de protecție a muncii* are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, sali de sport ,maistri instructori, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

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

(4) 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.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

- organizarea instrucțiilor de protecție a muncii pe activități (la fiecare doua luni)
- efectuarea instrucțiilor 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 colaborarea cu administrația.

Art.73. Comisia PSI

(1) Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul 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, maistri instructori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 74 . Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii este formată din 3-9 membri.

Conducerea ei operativa este asigurata de conducatorul organizatiei sau de un coordonator desemnat de acesta.

(1) Componenta CEAC cuprinde , in numar relativ egal:

- a) reprezentanti ai corpului profesoral;
 - b) reprezentanti ai parinților ;
 - c) reprezentanti ai elevilor;
 - d) reprezentanti ai sindicatului;
 - e) reprezentanti ai consiliului local;
- 2) Conducerea operativa a CEAC este asigurata de directorul adjunct;
 - 3) CEAC are urmatoarele atribuții:

a) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea scolii, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia in vigoare;

b) elaboreaza anual un raport de evaluare internă privind calitatea educatiei in scoala, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala; raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor ,prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;

c) elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei;

d) coopereaza cu agentia romana specializata pentru asigurarea calitatii ,cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara sau strainatate ,potrivit legii;

4) Orice control sau evaluare externa a calitatii, din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantului Preuniversitar sau M.E.C.S. se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activitatii din scoala;

5) Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii functioneaza pe baza unui Regulament de organizare si functionare conform.

Art.75 Comisia pentru inventariere si casare a patrimoniului scolii

1. Comisia se constituie si functioneaza în baza Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar. Fiecare subcomisie a Comisiei de receptie si de inventariere a patrimoniului scolii se compune din câte 3 membri pe baza propunerilor nominale facute în consiliul profesoral.

2. Atribuțiile comisiei de receptie si inventariere a patrimoniului sunt stabilite către consiliul de administratie în conformitate cu legislatia în vigoare si necesitatile unitatii de învățământ.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

3. Comisia de recepție Si inventariere a patrimoniului scolii se întruneste 2-3 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.
 4. Comisia de recepție are urmatoarele atribuții:
 - a. Monitorizeaza activitatea gestionarului Scolii în privinta achizitionarii de bunuri;
 - b. Verifica si semneaza fiecare lista de bunuri achizitionate de gestionarul scolii;
 - c. Verifica corespondenta dintre bunurile aflate pe lista si cele achizitionate în realitate;
 - d. Verifica încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achizitionate;
 - e. Colaboreaza cu administratorul de patrimoniu si cu comisia de inventariere;
 - f. Realizeaza rapoarte periodice privind activitatea comisiei.
 5. Comisia de inventariere a patrimoniului scolii are urmatoarele atribuții:
 - a. Verifica de 1-2 ori pe an patrimoniul Scolii dupa listele de inventar precum si functionalitatea bunurilor scolii;
 - b. Înlocuieste scurte rapoarte de constatare în legatura cu starea caltativa a unor bunuri din patrimoniul scolii si face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
 - c. Monitorizeaza întreaga baza materiala a scolii si face propuneri pentru îmbunatatirea bazei materiale a Scolii;
 - d. Colaboreaza cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de receptia a bunurilor Si comisia de casare, pentru buna desfășurare a activității;
 - e. Propune modalitati de îmbunatatire a organizarii si functionalitati bunurilor aflate în patrimoniul scolii si hotaraste scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
 - f. Seizeaza conducerea unitatii si consiliul de administratie cu privire la anuntite lipsuri, disfunctionalitati, sau deteriorari premature ale unor bunuri din patrimoniul Scolii;
 - g. Elaboreaza scurte informatii si rapoarte periodice privind starea patrimoniului Scolii.
 6. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficiala a atributiilor de catre unii membri ai comisiei, poate fi considerata o abatere prezumata si poate atrage dupa sine înaintarea propunerii consiliului de administratie catre consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sanctiuni precum: a. atentionare verbala; b. atentionare scrisa; c. punerea în discutie în cadrul Comisiei de disciplina.
- Art.76 . Comisia pentru burse, Bani de liceu, burse profesionale, programul Euro 200**
- (1) Atributiile comisiei sunt urmatoarele:
- afiseaza si popularizeaza la inceputul fiecarei an scolar , conditiile si criteriile pentru care se acorda ; burse sociale, medicale, de merit, ,, bani de liceu ; si ,, euro 200” , pe baza metodologiilor si legilor in vigoare;
 - analizeaza pe baza criteriilor si a normelor emise de MECES fiecare dosar al elevilor ;
 - propune spre aprobarea Constitutului de administratie al scolii ,respectiv ISJ-Buzau dosarele elevilor ce se încadreaza in criteriile pentru ; ,,bani de liceu ,, , burse sociale/medicale ,de merit sau , euro 200” .
 - aduce la cunostinta elevilor listele aprobate ;
 - revizuieste semestrial / anual ,conditiile de îndeplinire ale fiecarei elev;
- Art.77 . (1) Comisia de recepție a lucrarilor** este formata din cadre didactice si personal administrativ ,fiind numit un responsabil dintre acestia.
- (2) Comisia de receptie a lucrarilor are urmatoarele atribuții:
- verifica toate lucrarile efectuate in scoala si in atelierul scoala din punct de vedere cantitativ si caltativ .
 - verifica daca toate materialele enumerate in listele de consum ,pentru efectuarea lucrarilor respective au fost consumate in totalitate;
 - înlocuieste un proces –verbal de constatare ;
 - atentioneaza in scris ,conducerea scolii in cazul constatarii unor nereguli.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESI, JUD. BUZAU

Art.78. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

- Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este formată din cadre didactice din școala , responsabilul comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar funcționează conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ elaborand și și adoptand anual un Plan operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției, elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor în școala și propune conducerei unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice.

Art.79. Comisia de notare ritmică

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare Si funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar si are in vedere notarea ritmica si frecventa elevilor. Este formată din 4 membri desemnati de catre consiliul de administratie în urma propunerilor facute în consiliul profesoral.
2. Comisia privind notarea ritmica si frecventa elevilor are urmatoarele atribuții, aprobate de catre consiliul de administratie:
 - a. Monitorizarea notarii ritmice a elevilor si a frecventei elevilor.
 - b. Monitorizarea elevilor cu numar ridicat de absente si a elevilor cu risc de abandon scolar;
 - c. Responsabilitii comisiei colaboreaza cu dirigintii si învatorii pentru realizarea unei bune monitorizari si realizeaza scurte informari lunare privind ritmicitatea notarii si calitatea frecventei elevilor, prezentate conducerii unitatii ;
 3. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficiala a atributiilor de catre unii membri ai comisiei, poate fi considerata o abatere prezumata si poate atrage dupa sine înaintarea propunerii consiliului de administratie catre consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sanctiuni precum: a. Atentionare verbala; b. Atentionare scrisa; c. Punerea în discutie în cadrul Comisiei de disciplina ; d. Diminuarea calificativului anual.

NOTA:

Asistențe la orele și activitățile extracurriculare ale cadrelor didactice, exceptând activitățile metodice ale comisiilor metodice, pot fi realizate doar de conducerea unității de învățământ (director, coordonator C.E.A.C., coordonator pentru programe și proiecte educative, care pot fi însoțiți de membri ai Consiliului de administrație) după anunțarea prealabilă a cadrului didactic inspectat.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU
CAPITOLUL III
PARINȚII ȘI ELEVI

Art.80. Părinții/Tutorii Legali

Au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

- (1)Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- (2)Părinții/tutorii sau susținătorii legali instituți au obligația de a asigura frecvența elevului la cursuri și la toate activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ;
- (3)Părinții/tutorii sau susținătorii legali instituți au obligația de a participa la ședințele cu părinții și la lectoratele organizate de școală;
- (4)Părinții/tutorii sau susținătorii legali instituți au obligația, ca cel puțin o dată pe lună, sa ia legătura cu dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- (5)Părinții/tutorii sau susținătorii legali instituți au obligația de a aduce la cunoștința dirigintelui/directorului școlii orice situație deosebită legată de starea de sănătate a elevului, orice eveniment excepțional, care are efecte în calitatea participării elevului la activități școlare;
- (6)Au dreptul de a fi informați în scris în legătură cu situația de corecție sau cu orice tip de sancțiune aplicată elevului;

Art.81. Drepturile și obligațiile elevilor, conform Statutului Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016

- (1)Înregistrarea prin orice formă a activității didactice de către elevi sau alte persoane este permisă doar cu acordul cadrului didactic respective.
- (2)Elevii au dreptul să:
 - a) conteste nota acordată de profesor și să solicite cuvințios justificarea acordării ei.
 - b) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
 - c) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
 - d) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
 - e) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepășabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
 - f) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
 - g) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.
 - h) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
 - i) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
 - j) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
- (3)Intrarea și ieșirea elevilor din școală se face pe poarta principală de intrare în curtea școlii.
- (4)Elevii vor veni la școală în ținuta decentă.
- (5)După accesul elevilor în școală, porțile se vor închide la ora 8:15 până la terminarea cursurilor. Accesul elevilor în afara perimetrului școlii, în timpul orelor de curs, este interzis cu excepția situațiilor speciale, când elevul va prezenta bilet de voie eliberat de către profesorul de la ora respectivă/ diriginte.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

- (6) Se interzice elevilor de a purta în școală o ținută indecentă și extravagantă: blugi rupți, franjurați sau cu capse aplicate în exces, fuste mini, bijuterii extravagante și în exces, piercing, pantaloni scurți, fardare și coafare ostentative, vopsirea stridentă a părului, însemne ale unor cluburi, grupări sau asociații de orice altă natură decât cele organizate de școală.
- (7) Indiferent de scopul vizitei, accesul persoanelor străine în localul colegiului se face prin intrarea principală iar elevii de serviciu vor nota datele de identificare în fișa specială și-i vor însoți spre locul solicitat.
- (8) Se interzice elevilor să practice în școală jocuri de noroc, să practice sau să intermedieze comerțul ambulat.
- (9) Se interzice acordarea de interviuri, în incinta școlii, unor reporteri de la ziare, reviste, posturi de radio sau TV, în legătură cu procesul instructiv-educativ, fără acordul conducerii colegiului.
- (10) Se interzice poluarea sonoră (strigăte, fluierături), precum și introducerea și folosirea în școală și în timpul orelor a APARATELOR DE ÎNREGISTRARE AUDIO-VIDEO. ESTE INTERZISĂ UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS.
Este interzis 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;
- (11) Se interzice deranjarea vecinilor școlii și aruncarea de gunoaie, sticle, hârtii, etc., în spațiile din imediata apropiere a școlii.
- (12) La orele de educație fizică participă toți elevii cu echipament adecvat. Elevii scutiți au îndatoririle prevăzute din ROFUIP.
- (13) a) Elevii care din motive de sănătate, la recomandarea medicului, sunt scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentele medicale. După această dată orice scutire medicală de la orele de educație fizică intră în vigoare de la data la care este prezentată și luată în evidență fără a avea efect asupra absențelor anterioare. Elevii scutiți de educație fizică sunt obligați să asiste la oră, pe marginea sălii de sport.
- (14) b) Elevii apți de efort fizic vor primi de la medicul școlii acordul prin care pot participa la ora de educație fizică fără riscuri. Confirmarea va ajunge la profesorii diriginți sub forma unui tabel pentru elevii clasei.
- (15) Transferul elevilor în cadrul colegiului, precum și din sau în alte licee se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP, art. 148 – 160.
- (16) În cazul transferărilor elevilor, elevii care solicită transferul de la alte unități școlare în instituția noastră trebuie să prezinte adeverința eliberată de școală de proveniență cu numărul absențelor nemotivate în anul școlar precedent.
- (17) Nu e permisă organizarea de meditații sau consultații contra cost în incinta școlii și cu folosirea bazei materiale a școlii.
- (18) Nu se percep de la elevi alte sume de bani în afara celor hotărâte de Consiliul reprezentanților părinților. Sunt permise însă sponsorizările, dacă ele contribuie la dezvoltarea bazei materiale a școlii și există transparența necesară acțiunii.
- (19) Organizarea de activități cu elevii liceului, difuzarea de cărți și reviste pentru elevi se face numai cu acordul conducerii liceului.
- (20) Elevii își asumă responsabilitatea supravegherii obiectelor de valoare ai a sumelor de bani pe care le dețin. Unitatea școlară nu își asumă răspunderea pentru acestea în cazul dispariției sau al deteriorării lor.
- (21) Elevii nu au voie să măzgălească, să scrie, să deseneze/picteze și să deterioreze mobilierul școlii, pereții interiori/exteriori, garduri, etc.,
- (22) Elevii nu au voie să fumeze în unitatea de învățământ. Prima abatere se sancționează cu “observație individuală”. Următoarele abateri se sancționează de către Poliția Comunitară sau de reprezentanții ISU cu amendă de conform legii.
- (23) Elevii nu au voie să cheme la școală, pentru așa numitele “răfuieji”, “intimidări”, alți elevi, rude, cunoscuți, persoane adulte. Pentru astfel de situații vor fi sancționați după caz, cu:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESI, JUD. BUZAU

eliminare, scăderea notei la purtare sub 5, exmtriculare, iar persoanele adulte implicate vor răspunde conform legii.

(24)Ordinea și disciplina elevilor din liceu sunt asigurate de profesorii de serviciu conform procedurii specifice.

(25)Este interzisă atitudinea ireverențioasă față de personalul unității școlare.

(26)Accesul elevilor la secretariat este permis după cum urmează: luni, miercuri și joi între 12:00 - 14:00 iar vineri între 10:00 -12:00 . Eliberarea documentelor solicitate se efectuează în aceeași zi dacă nu necesită timp suplimentar pentru elaborare.

Art.82. **Recompense**

Elevii vor fi recompensați conform ROFUIP și art. 13 din Statutul Elevului cu :

- a)evidențiere în fața colegilor clasei;
- b)evdențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c)comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d)burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e)premierii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g)premiul de onoare al unității de învățământ pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.
- h)Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.
- i) Se acordă premii speciale pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 8,50 și media 10 la purtare

Art.83. **Responsabilitățile elevilor, sancțiuni pentru nerespectarea acestora**

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal

La Distrugerea de către elevi a documente școlare, precum cataloage, foi matricole sau deteriorarea bunurilor din patrimoniuul unității de învățământ;Conform Statutului Elevului, art. 28, se aplică următoarele sancțiuni:

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. în caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Sancțiuni:

-la prima abatere : remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;

-pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Dacă organizează și participă la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

Sancțiuni:

-muștrare scrisă.

Dacă blochează căile de acces în spațiile de învățământ; Sancțiuni:

- muștrare scrisă.

Dacă deține sau consumă, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc.

Sancțiuni: •pentru fumat:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNEȘTI, JUD. BUZAU

-prima abatere: mustrare scrisă;

-abateri repetate: amendă dată de către Poliția de proximitate în conformitate cu Lg.369/2002;

•pentru deținerea sau consumarea de alcool:

-pentru elevii claselor IX -X: trei puncte scăzute la purtare și preaviz de exmatriculare;

-pentru elevii claselor XI - XIII: exmatriculare cu drept de reînscrisere.

•pentru deținerea, consumare, traficul drogurilor:

- preaviz de exmatriculare, exmatriculare;

-anunțarea organelor abilitate. *pentru practicarea jocurilor de noroc:

-mustrare în fața clasei (un punct la purtare).

Dacă introduce, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

Sanctiuni:

- nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

Dacă posedă și să difuzează materiale cu caracter obscen sau pornografic;

Sanctiuni:

- preaviz de exmatriculare (trei puncte la purtare).

Dacă utilizează telefoanele celulare și alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs;

Sanctiuni:

-la prima abatere: observație individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinților;

-pentru abateri repetate: mustrare scrisă și confiscarea telefonului care va fi înmănat doar părintelui / tutorelui ;

Dacă lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

Sanctiuni:

-pentru elevii claselor IX - X : 4 la purtare;

-pentru elevii claselor XI - XIII: exmatriculare;

-anunțarea organelor de ordine.

Dacă are o ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare; Pentru ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bushiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă);

Sanctiuni:

-prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

-abateri repetate: scăderea notei la purtare cu un punct,conform ROFUIP mustrare scrisă.

Pentru comportamente și atitudini violente, ostentative și provocatoare:

Sanctiuni:

-prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

-abateri repetate: mustrare scrisă.

La adresarea de jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Sanctiuni:

-prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

-abateri repetate; mustrare scrisă;

-abateri grave cu injurii aduse personalului: preaviz de exmatriculare (scăderea notei la purtare). Dacă deranjează orele.

Sanctiuni:

-prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

-abateri repetate; mustrare scrisă.

Dacă se angajează în conflicte violente, bătaie.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNEȘTI, JUD. BUZĂU

Sanțiuni:

-scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI - XII.

Dacă refuză respectarea regulamentului de ordine interioară al școlii. Sanțiuni:

-prima abatere: mustrare scrisă;

-abateri repetate: scăderea notei la purtare cu un punct

Daca o face în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.

Sanțiuni:

-prima abatere: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei

-abateri repetate:mustrare scrisă, preaviz de exmatriculare, scăderea notei la purtare. Furt sau însușirea de obiecte sau bani de la colegi.

Sanțiuni:

-scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;

-anunțarea organelor competente.

Când refuză prezentarea carnetului sau a legitimației.

Sanțiuni:

-prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

-abateri repetate: mustrare scrisă

Art.156Anularea sancțiunilor de mustrare în fața clasei, mustrare scrisă, preaviz de exmatriculare se poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

Art.84. Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 16-25 din *Statutul elevului* . Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesoralilor clasei.

Art.85. Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul dirigintelui” și în catalog specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

Art.86. Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol conform *Regulamentului de organizare a învățământului preuniversitar*.

Sanțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

a) observația individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatricularea;

* Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art. 87. Avertizarea elevilor și parinților pentru absențe nemotivate și alte abateri disciplinare se face de către dirigintele clasei și se consemnează de director. Toate documentele trimise de diriginte elevului/parintelui vor fi redactate în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

b) Elevii care fumează în incinta școlii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct.

c) La propunerea profesorilor și dirigintilor , elevilor li se poate imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse, iar daca nu gasește vinovatul va fi culpa comuna a intergii clase.

d) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinți, tutori sau susținători legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

e) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

Art. 88.SANCTIUNI PRIVIND ABSENTEISMUL

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, sau de medicul de familie.
- adeverință sau certificat medical, eliberat de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital; Elevii care absentează din motive de sănătate, vor depune la secretariatul școlii sau diriginte adeverințele medicale în termen de 5 zile de la reluarea activității.
- Cererea scrisă a părinților/tutorei pentru situații familiale deosebite (fără a depăși 20 de ore pe parcursul unui semestru școlar) către diriginte, avizată de directorul unității de învățământ.
- Motivarea absențelor se face de către diriginți în ziua prezentării actelor justificative sau după consultarea părinților (susținătorilor legali).
- La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele convoacă Consiliul profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia;
- Notele la purtare mai mici de 7 se discută și se aprobă atât de acest consiliu cât și de director; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoștința Consiliului profesoral de către diriginte prin raport scris.
- Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.
- 7. Sunt declarati repetenți elevii care absenteaza nemotivat peste 120 de zile școlare.

a) Pentru clasele I – X (învățământ obligatoriu):

- la 20 de absențe se sistează acordarea burselor sociale (ex. „Bani de liceu”) și alocația complementară + Mustrare individuală.
- la 30 de absențe – scăderea notei la purtare cu un punct + Mustrare în fața colectivului clasei;
- la 50 de absențe – scăderea notei la purtare cu două puncte + Mustrare în Consiliul Profesorial + Înștiințare scrisă către părinți;
- la 70 de absențe – scăderea notei la purtare cu 3 puncte + Mustrare scrisă;
- la 90 de absențe – scăderea notei la purtare cu patru puncte + Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile;
- la peste 100 de absențe – scăderea notei la purtare sub 6 și Repetenție.

b) Pentru clasele XI-XIII (învățământ neobligatoriu):

- la 20 de absențe se sistează acordarea burselor sociale (ex. „Bani de liceu”) și alocația complementară + Mustrare în fața clasei;
 - între 21-30 de absențe – Mustrare scrisă cu avertisment;
 - între 31-50 absențe – Eliminarea de la cursuri pentru 3 zile + 1 punct scăzut la purtare;
 - între 51 -70 absențe – Eliminarea 4 zile de la cursuri + 2 puncte scăzute la purtare;
 - între 71-80 absențe – Eliminarea 5 zile de la cursuri + 3 puncte scăzute la purtare;
 - între 81-90 de absențe – Preaviz de exmatriculare + 4 puncte scăzute la purtare;
 - peste 100 de absențe – Exmatriculare definitivă cu drept de reînscrisere în altă unitate școlară -> 5 puncte scăzute la purtare.
- Până la 70 de absențe, toți elevii care nu depun Angajamente de reducere a absenteismului semnate de diriginte și avizate de directorul școlii și în 7 zile de la depunerea lor nu fac dovada punerii în aplicare a angajamentului, vor primi sancțiunea EXMATRICULARE.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

SANCTIUNI GENERALE PENTRU TOATE CLASELE:

-la 20 de absențe se sistează Bursele „Bani de liceu” și bursele profesionale și se aplică **MUSTRARE ÎN FAȚA CLASEI**.

-la 50 de absențe se aplică **MUSTRARE ÎN CONSILIUL PROFESORAL ȘI ÎNȘTIINȚARE SCRISĂ CĂTRE PĂRINȚI**;

-la 70 de absențe se aplică **MUSTRARE SCRISĂ CU AVERTISMENT**

-la 100 de absențe se aplică **REPETENȚIE PENTRU CLASELE IX-X ȘI EXMATRICULARE CU DREPT DE REÎNSCRIBERE ÎN ALTĂ UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**.

Contestarea, conform Statutului elevului, art. 29

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Art. 89. a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 2 reprezentanți (șeful clasei, locțiitor, casier).

Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din 4-5 membri (președinte, locțiitor, responsabil pe ani de studii, responsabili pe probleme). Președintele este membru al Consiliului de administrație al școlii.

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
- integrarea socio - profesională
- activități din timpul liber

Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor sunt cele prevăzute la art. 41 din Statutul elevului.

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii 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 (problema și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii. 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.90. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 107 din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

- componența grupului (nume, prenume, clasa)
 - conducătorul activității
 - data desfășurării
 - locul desfășurării acțiunii
 - garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor
 - angajamentul de a respecta prevederile art. 135, 136 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. 91. Decalogul elevului

- I. Poartă cu tine setea de cunoaștere! Iubește școala și respectă pe cei care o servesc!
- II. Imbracă-te decent, curat și frumos! Impune-ți personalitatea și prin vestimentației!
- III. Vorbește frumos! Impune-te prin exprimare îngrijită, elevată și nuanțată!
- IV. Poartă-te frumos cu personalul școlii! Impune-te printr-un comportament egal, decent, civilizat, față de cei mici sau mari, față de cei simpli sau culti!
- V. Găsește calea să-ți afirmi tinerețea fizică și spirituală! Participă la competiției! Afirmă-ți vârsta, personalitatea, valoarea!
- VI. Pasionează-te de munca fizică, de cea intelectuală, sportivă sau artistică! Fii activ!
- VII. Fii exigent cu tine, blând și înțelegător cu cei din jur!
- VIII. Învață ce este prietenia, iubirea și ura!
- Iubește și cultivă sentimentul colegialității, prietenial! Nu urî!
- IX. Fii ferm și consecvent în atingerea idealului!
- X. Respectă-l pe Profesorul tău care îți oferă o parte din viața lui! Dublează-l în efortul lui nobil pe Drumul Cunoașterii și Formării tale ca Om!

Art. 92. Îndatoririle elevilor internști -extras din Regulamentul privind organizarea și funcționarea caminului de elevi din școala- anexa 8

1. Să facă de serviciu la cantină și internat conform programării;
2. Să respecte programul de activitate zilnică stabilit;
3. Să aibe o ținută și o comportare corespunzătoare;
4. Să locuiască în camerele în care au fost repartizați;
5. Să folosească în mod corespunzător bunurile din internat (instalații electrice și sanitare puse la dispoziție);
6. Să efectueze zilnic curățenia în camerele de locuit (scuturarea cazarmamentului, aranjarea paturilor, a obiectelor din cameră, curățirea pardoselii), a spațiului de folosință comună (coridoare, scări, grupuri sanitare, săli de meditație) precum și a spațiilor din jurul internatului;
7. Să păstreze ordinea, curățenia și liniștea;
8. Să achite lunar regia de internat;
9. Să predea și să preia lenjeria de pat pe care o are în folosință de la spălat;
10. Să solicite bilet de voie de la pedagog ori de câte ori pleacă din internat;
11. Să-și pună viza de flotant pe buletin;
12. Să aibe o atitudine curvinoasă față de profesori, părinți, colegi, pedagog;
13. Să respecte regulile de protecție a muncii și P S I;
14. La plecarea în vacanță să facă curățenie generală în cameră și să restituie integral și în bune condiții bunurile primite;
15. Să participe la meditațiile organizate zilnic, să respecte orele de studiu și de de pregătire a temelor pentru a doua zi;
16. Elevilor internști le sunt interzise introducerea sau tolerarea persoanelor straine în internat;
17. Este interzisă introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNEȘTI, JUD. BUZĂU

drogurilor și fumatul ;

18. Este interzisă folosirea resourilor sau a altor aparate electrice ;

19. Este interzisă aruncarea în jurul internatului a ambalajelor și a resturilor menajere;

20. Elevii din internat răspund material și disciplinar pt. lipsurile și deteriorările produse în camere sau cantină ;

 Pagubele se recuperează de la cel care a stricat iar în caz că nu se cunoaște făptașul plătesc toți elevii din cameră sau din internat. Termenul de plată a pagubelor produse este de 15 zile.

21. Motivarea absențelor elevilor care fac de serviciu pe internat, se face de către diriginte, la propunerea pedagogului ;

22. Elevii de serviciu la cantină fac și de serviciu la intrarea în internat în perioada dintre servirea mesei ;

23. Toți elevii vor păși dormitoarele la ora 7,00 iar după servirea micului dejun se vor închide toate dormitoarele, iar elevii ce au ore mai târziu vor sta în sala de lectură;

24. Fiecare elev când predă lenjeria, va fi verificată să nu fie ruptă, în caz contrar o va plăti.

Art. 93.SANCTIUNI PENTRU ELEVII INTERNISTI

Pentru încălcarea prevederilor înscrise în prezentul regulament se vor

aplica în funcție de gravitatea faptelor următoarele sancțiuni :

1. observație individuală ;
2. anunțarea părinților – mustrare scrisă ;
3. avertisment ;
4. scăderea notei la purtare ;
5. suspendarea bursei 10-15 zile ;
6. excluderea din internat pe o perioadă nelimitată .

Art.94.NORME DE CONDUTA ALE ELEVILOR LA INSTRUIREA PRACTICA

1. La orele de instruire practică, elevii trebuie să-și însușească temeinic cunoștințele și să-și formeze priceperile și deprinderile ce le sunt predate de maștri instructori în conformitate cu programele școlare ;

2. Elevii trebuie să participe cu regularitate la orele de instruire practică și să respecte întocmai programul zilnic de activitate ;

3. Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte cu strictețe regulile privind tehnica securității muncii, precum și cele referitoare la prevenirea și combaterea incendiilor, în scopul de a nu provoca sau suferi accidente;

4. La terminarea programului de instruire practică elevii trebuie să prezinte lucrările efectuate, iar sculele și mașinile de care s-au folosit să le predea în bună stare ;

5. Elevii nu au voie să folosească sculele, utilajele, mașinile, decât la îndicația și în prezența maștrilor instructori ;

6. Elevii nu trebuie să defecteze sculele, utilajele, instalațiile electrice și instalațiile sanitare din ateliere și din curtea școlii ;

7. Elevii trebuie să poarte echipament de protecție ;

8. Elevii vor avea caiete de instruire practică în care își vor nota zilnic informațiile primite și lucrările efectuate pe timpul zilei respective ;

9. Elevii nu se vor învoi de la ore decât în situații speciale, dar cu înștiințarea dirigintelui ;

10. Elevii trebuie să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă ;

11. Elevii trebuie să cunoască instrucțiunile privind funcționarea și folosirea mașinilor și utilajelor ;

12. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată față de maștri instructori și față de colegi, să respecte personalul administrativ din școală.

Art. 95. Inceltarea exercitării calității de elev se realizează astfel:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

- la încheierea studiilor
- în condițiile exmatriculării fără drept de reinscriere sau în condiții de abandon școlar
- la cererea scrisă a părinților și a elevului major , caz în care elevul se consideră retras
- *în cazul neprezentării la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele*

CAPITOLUL IV

PROCESUL INSTRUCȚIV -EDUCATIV

IV.1.Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art.96. 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 Educației Naționale nr. 1/2011.

În procesul instructiv - educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora și axate pe învățarea centrata pe elev.

În procesul instructiv - educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.

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.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

Art.97. Procesul instructiv - educativ se realizează prin activități curriculare(lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc).

Art.98. În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio -economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

Structura anului școlar.

Art.99. Este cea stabilită de M.E.N.C.S. în fiecare an școlar.

Art.100. *Deschiderea cursurilor* se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Activitatea elevilor pe durata deschiderii anului școlar este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însușească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.101. *Incheierea cursurilor* se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasati 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 propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți 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 (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina elevilor pe timpul festivității consemnând eventuale abateri ale elevilor. Participanții la festivitatea de premiere pot păși sala doar după încheierea acesteia.

Art.102. 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 parcursere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

IV.2.Programul școlar. Orarul școlar.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

Art.103. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art.104. Durata orelor de curs este de 50 de minute iar a pauzelor de 10 minute .

În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 minute) și a pauzelor, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru sedințele Consiliului profesoral.

Programul se poate modifica anual.

Art.105. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art.106. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art.107. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

IV.2.Planuri cadru de învățământ. Curriculum. Manuale școlare.

Art.108. 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.S. (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 pe 15 iunie a fiecărui an școlar.

Art.109. 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.110. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin proiectarea unitatilor de invatare si prin planificările curriculare anuale si semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor.

Structura proiectarii unitatilor de invatare si a planificărilor este stabilită de fiecare catedră . Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore,iar proiectarea unitatilor de invatare se face pe toata durata anului școlar.

Planificările si proiectarea unitatilor de invatare se definește în plenum catedrei și sunt aprobate de responsabilul de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii în cel mult 30 de zile de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din proiectarea unitatilor de invatare si un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Responsabilul comisiei metodice verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art.111. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.N.C.S. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

IV.3.Constituirea claselor.

Art.112. Clasele funcționează cu efective de 28 elevi si se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere proflluri 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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

fie mai mici de 10 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide conform art. 14 :

- 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).

- Clasele de invatamant profesional a X-a, se constituie din elevi promovati ai clasei a IX-a, in functie de media general si de mediile disciplinelor de specialitate din clasa a IX-a, cu recomandarea maestrului instructor;

Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Dacă nu se întrunește un număr de cel puțin 10 elevi pentru un opțional nu se poate constitui grupă și ca urmare, vor fi redirecționați. Deoarece orele de aprofundare / extindere se pot realiza doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității.

In cazul în care părintele unui elev sau elevul renunță în scris la ora de Religie, acesta trebuie să aleagă un opțional din listă astfel încât numărul de ore pe săptămână să fie același pentru toți elevii clasei respective.

Art.113. Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut in *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

IV.4. Evaluarea rezultatelor elevilor.

Art.114. *Evaluarea* se face ritmic conform prevederilor MENCS , respectându-se prevederile art. 112-118 din Regulamentul de Organizare si Funcționare a Invatamantului Preuniversitar.

Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedra, individualizat si actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunțați la evaluare.

IV.5.Incheierea situației școlare.

Art.115. Se face conform art. 119-133 din Regulamentul de Organizare si Funcționare a Invatamantului Preuniversitar.

IV.6.Examenul de corigență, incheiere a situației școlare si de diferente

Art.116. Examenul de corigență, de incheiere a situației școlare si examenele de diferente se desfasoara in conformitate cu art. 130,134, 133, 128, 129 din Regulamentul de organizare si funcționare a unitatilor școlare.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU
CAPITOLUL V
CODUL DE ETICĂ

CODUL ETICĂ AL PROFESORULUI

O educație publică de calitate, piatră de temelie a societății democratice, are rolul de a asigura șanse egale pentru toți copiii și tinerii și este fundamentală pentru bunăstarea socială prin contribuția sa la dezvoltarea economică, socială și culturală. Profesorii și personalul din educație au responsabilitatea de a întări încrederea generală a publicului în standardele serviciilor ce sunt așteptate de la toți cei implicați în această importantă activitate.

Acest cod de etică vizează:

1. aspecte concrete legate de respectarea legilor și regulamentelor;
2. anticorupție;
3. condițiile de muncă echitabile;
4. conflictele de interese;
5. contabilitatea și raportarea financiară;
6. confidențialitatea;
7. preocupările;
8. reclamațiile;
9. responsabilitatea.

Codul de Etică se referă la unele valori esențiale legate de profesia de profesor, și anume: integritatea, onestitatea, respectul, responsabilitatea și încrederea.

Profesorul trebuie să demonstreze INTEGRITATE prin:

- crearea și menținerea relațiilor profesionale corespunzătoare
- comportarea cu imparțialitate, încredere și onestitate

Profesorul trebuie să demonstreze ONESTITATE prin:

- exersarea acțiunilor de zi cu zi cu corectitudine, de la gânduri la fapte
- exprimarea stimei față de o altă persoană, acționând și discutând sincer și corect

Profesorul trebuie să demonstreze RESPECT prin:

- fiind tolerant, atent și înțelegător cu alte persoane, părerile și valorile lor
- fiind conștient de faptul că relația cu elevii și părinții acestora trebuie să fie bazată pe respect reciproc, încredere și dacă este necesar, pe confidențialitate

Profesorul trebuie să demonstreze RESPONSABILITATE prin:

- oferirea priorității educației și îngrijirii elevilor
- angajarea în activități de dezvoltare profesională continuă și de îmbunătățire a strategiilor de predare-învățare
- colaborarea și cooperarea cu colegii în interesul educării și bunăstării discipolilor

Profesorul trebuie să demonstreze ÎNCREDERE prin:

- fiind cinsit și rezonabil
- participarea la bunăstarea indivizilor și a comunității
- soluționarea conflictelor prin discuții profesionale și de reflecție

SUCCESUL DEPINDE DE EFORTURILE DEPUSE:

POT - definirea scopului, incluzând valori, viziune, misiune, ținte (perspectiva internă);
CERCETEZ - studii, chestionare, discuții etc., pentru a ne ajuta să înțelegem , să cunoaștem elevii și toți factorii care contribuie la actul educației;
ANALIZEZ - ce mă individualizează ca școală, luând în calcul punctele slabe și oportunitățile;
STRATEGIZEZ - dezvoltarea obiectivelor, a unui nou traseu (rută de educație);
IMPLEMENTEZ - punerea în acțiune a ofertei educaționale, a rezultatelor cu strategia adoptată;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

EVALUEZ - măsurarea corectă a rezultatelor și a reacțiilor elevilor.

Toate aceste aspecte integrate în cadrul unui cod aparține managementului de vârf, formele acestuia variind în funcție de mărimea, domeniul și preferințele școlii. După elaborare, acesta trebuie comunicat tuturor părților interesate atât din interiorul cât și din afara entității.

Comportamentul etic trebuie să fie o parte integrantă a organizației, un **MOD DE A TRĂI** care trebuie profund înrădăcinat în organismul colectiv al școlii; trebuie să fie o modalitate de existență a școlii care este transmisă de la o generație la alta.

Principiile eticii:

- a. respectarea confidențialității informațiilor de către salariați față de școală, de către școală față de elevi
 - b. sensibilitatea față de conflictele de interese, detectarea și dacă este posibil evitarea lor cât și transparența în activitatea acestora
 - c. apelarea la arbitrii neutri pentru rezolvarea lor
 - d. respect față de regulile de drept
 - e. conștiință profesională, profesionalism
 - f. exercitarea profesiei cu conștiință și prudență
 - g. cultivarea competenței profesionale
 - h. limitarea deciziilor și acțiunilor la competența profesională
 - i. loialitate și bună credință, a nu înșela, a-și ține cuvântul, a fi echitabil
 - j. simțul responsabilității, a avea în vedere consecințele practice ale deciziilor
 - k. asumarea propriei responsabilități
 - l. respectarea drepturilor și libertăților celorlalți, libertate în comportament și de opinie
 - m. evitarea discriminărilor de orice fel
 - n. respectarea ființei umane, a nu aduce prejudicii intenționate celorlalți, a respecta personalitatea umană, cu necesitățile și exprimările sale.
- Obiective:**
- Codul de conduită etic al unei instituții trebuie construit în jurul unor obiective clare: promovarea valorilor ale principiilor etice și crearea unui climat etic adecvat activității profesionale în acord cu țelurile instituției
 - prevenirea și rezolvarea conflictelor etice
 - descurajarea practicilor imorale
 - sancționarea abaterilor de la valorile instituției.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE CADRELOR DIDACTICE

Drepturile Profesorului:

1. Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea Învățământului Republicii Moldova, în Statutul Personalului Didactic și în contractul de muncă.
2. Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor / materiei.
3. Profesorii pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

Îndatoririle Profesorului:

1. Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Învățământului și din prevederile contractului de muncă.
2. Crearea atmosferei de lucru în timpul lecțiilor, încurajând elevii la o comunicare loială și dialog eficient, bazat pe respect reciproc.
3. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligenta,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESTI, JUDEȚUL BUZĂU

4. În perioada pregătirii pentru examene sau lucrări scrise, profesorul trebuie să:
 - fie disponibil de a ajuta elevii în pregătirea eficientă față de acele probe
 - creeze un mediu ce ar favoriza desfășurarea corectă și deschisă a testului /examenului
 - evaluând și apreciind elevul, să estimeze cu grijă și corespunzător răspunsurile elevului
5. Cadrele didactice au **obligatia morală** de a efectua în afara normei: pregătirea suplimentară a elevilor.
6. Fiecare cadru didactic are obligația de a efectua cel puțin o dată pe săptămână serviciul pe școală, în funcție de graficul stabilit.
7. Profesorul de serviciu va fi ajutat în activitatea sa de elevul de serviciu. Activitatea elevului de serviciu, stabilit printr-un grafic, va fi coordonată de profesorul de serviciu, care la ora 7.45 îi va face și instruirea.
8. Cadrele didactice dețin și funcția de diriginți. Sarcinile diriginților sunt stabilite prin acte normative.
9. Cadrele didactice care au calitatea de diriginte vor conlucra cu părinții prin:
 - ședința cu părinții (cel puțin una pe semestru);
 - vizite la domiciliu;
 - întâlniri individuale;
 - întâlniri comune diriginți – părinți – elev - cadre didactice;
 - consultații periodice în ziua și ora stabilită de comun acord.
10. Diriginții, cadrele didactice vor organiza, coordona activitatea cultural-artistică, distractivă, programul de excursii al elevilor.
11. Profesorii diriginți au obligația să organizeze activități care să contribuie la formarea unității colectivelor pe care le conduc.
12. Cadrele didactice, au obligația, prin conlucrarea cu elevii, să contribuie la păstrarea bunurilor școlii.
13. Cadrele didactice, care dețin funcția de șefi de catedră /comisie, răspund de coordonarea întregii activități a catedrei/comisiei și își desfășoară activitatea pe baza unui plan de muncă.
14. Activitatea didactică va fi sprijinită de personalul didactic auxiliar.
15. Activitatea și programul laboranților se stabilesc în cadrul catedrei de specialitate.
16. Biblioteca școlii va funcționa conform programului stabilit. Bibliotecarul va populariza, prin intermediul cadrelor didactice și prin activitatea la orele de dirigenție, fondul de carte. Bibliotecarul răspunde și de manualele școlare.
17. Activitatea instituției este organizată conform programului stabilit de comun acord cu elevii și pe baza Regulamentului de funcționare în școală.
18. Administratorul școlii repartizează pentru personalul de serviciu sectoare cu atribute și sarcini bine definite.
19. Sistemul informațional în școală va fi asigurat prin:
 - serviciu secretariat;
 - profesorul de serviciu;
 - internet;
20. În cadrul Consiliului de administrație, comisia diriginților și la nivelul catedrelor vor fi comunicate sarcinile și hotărârile organelor ierarhice.
21. Pentru rezolvarea unor probleme personale stringente, cadrele didactice se pot învoi conform legii și în următoarele condiții:
 - prin suplینirea cu cerere;
 - concediu fără plată în condițiile legii.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

22. Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în liceu sau în afara sa, care ar aduce atingerea bunului renume.

**OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE PROFESIE
PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE:**

- 1.să merite încrederea și confidența publică și să crească stima față de profesie prin asigurarea unei educații de calitate pentru toți elevii;
- 2.să asigure permanența înnoire și îmbogățire a cunoștințelor profesionale;
- 3.să contribuie la dezvoltarea și promovarea politicilor de educație;
- 4.să participe la dezvoltarea culturii sale profesionale deschise și de reflecție;
- 5.să trateze colegii cu respect, cooperând cu ei și promovând procesul de studiu al elevilor;
- 6.să ofere suport noilor veniți în această profesie;
- 7.să respecte confidențial informația despre colegii săi, ci excepția situațiilor impuse de lege sau obligate de scopul profesional;
- 8.să determine ca natura, formatul și programarea perfecționării profesionale să fie o expresie esențială a profesionalismului lor;
- 9.să fie sincer când declară toate informațiile relevante cu privire la competență și calificare;
10. să lupte, participând activ în cadrul sindicatului, pentru a avea condiții de muncă care să atragă persoanele cu o calificare înaltă în profesie;
11. să susțină toate eforturile pentru promovarea democrației și a drepturilor omului în și prin educație.
12. să pună în discuție comportamentul unui profesor, când este serios încălcat Codul dat.

**OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE ELEVI
PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE:**

1. să respecte dreptul elevilor fără discriminare
2. să înțeleagă unicitatea, individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui elev și să prevadă orientarea și încurajarea fiecărui elev de a-și realiza întregul său potențial;
3. să formeze elevilor sentimentul că sunt parte a unei comunități de angajament mutual în care este loc pentru fiecare;
4. să mențină relații profesionale cu elevii;
5. să aprobe și să promoveze interesele elevilor și să facă orice efort pentru a proteja elevii de abuzuri fizice, psihologice sau sexuale;
6. să manifeste simțul datoriei, seriozitate și confidențialitate în toate problemele ce afectează binele elevilor lor;
7. să asiste elevii în dezvoltarea unui set de valori concordant cu standardele internaționale ale drepturilor omului;
8. să-și exercite autoritatea cu dreptate și compasiune;
9. să asigure că relația privilegiată între profesor și elev nu este exploatată în niciun fel, în mod special
10. să direcționeze efortul profesional spre susținerea elevilor în evoluția și armonizarea personalității elevilor, precum și formarea capacității lor de a munci
11. să nutrească pentru elevi cinste și integritate și să nu întreprindă nimic ce ar putea discredita aceste calități
12. să manifeste autoritate în conformitate cu Legea Republicii Moldova și să dezvolte concepte pentru nevoile și drepturile elevilor
13. să fie conștient că fiecare copil este o individualitate și discipolii se pot deosebi în asimilarea cerințelor promovate de educație
14. să fie conștient de obligația sa în dezvoltarea la elevi a talentului posedat la maximum posibil

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VERNESŢI, JUD. BUZAU

15. să conlucreze cu părinții în promovarea bunăstării copiilor, consultându-i și implicându-i unde este necesar
16. să nu utilizeze relațiile profesionale cu elevii în avantaje private
17. să nu divulge informația despre elevi, obținută pe parcursul serviciului profesional, cu excepția situațiilor cerute de lege sau scopul profesional
18. să nu accepte favoruri sau cadouri de la discipoli în schimbul unor privilegii. Să nu accepte, direct, sau indirect, orice tip de recompensă de la elevi
19. să evalueze elevul doar în baza meritului și performanțelor academice
20. să nu implice pedepse corporale față de elevi, drept deducție din randamentul școlar al discipolilor.

OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE COLEGI PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE:

1. să promoveze colegialitatea între colegi, respectându-le poziția profesională și opiniile;
2. să fie pregătit să ofere sfaturi și asistență în mod special celor la început de carieră sau în pregătire;
3. să mențină confidențialitatea informațiilor despre colegi obținute în cursul serviciului profesional, dacă dezvăluirea nu servește îndeplinirii unei sarcini de serviciu sau nu este cerută de lege;
4. să-și asiste colegii în procedurile paritare negociate și agreeate între sindacatele din educație și angajatori;
5. să aperse și să promoveze interesele și binele colegilor și să-i protejeze de abuzuri fizice, psihologice sau sexuale;
6. să recunoască responsabilitatea de a îmbunătăți eficacitatea sa ca profesor prind diferite metode posibile;
7. să nu accepte gratitudini, cadouri sau favoruri ce ar putea leza sau influența deciziile / acțiunile profesorale;
8. să nu încerce să influențeze Ministerul Educației și Direcția de Învățământ ceea ce ține de conținuturi ce ar afecta profesorii.

OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE PĂRINȚI PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE:

1. să recunoască dreptul părinților la informare și consultare, prin metode agreeate, cu privire la binele și progresul copiilor lor;
2. să respecte autoritatea părintească legitimă, dar să acorde sfaturi dintr-un punct de vedere profesional cu privire la ce este cel mai bine pentru interesul copilului;
3. să facă orice efort pentru a încuraja părinții să se implice activ în educația, bunăstarea și succesul copiilor săi și să susțină activ procesul de învățare prin asigurarea evitării formelor de exploatare a muncii copiilor care le-ar putea afecta educația.
4. să informeze părinții despre progresul sau deficiențele elevilor săi, exercitând onestitatea și tactul pedagogic la maximum, cooperând cu părinții în ajutorarea și perfecționarea elevilor
5. să lucreze și coopereze cu părinții elevilor săi, stabilind relații deschise, cinstită și respectuoase
6. să nu accepte favoruri sau cadouri de la părinții discipolilor săi, în schimbul unor privilegii.

RECOMPENSE PENTRU PROFESORI

1. Evidențierea în Consiliul Profesorat
2. Acordarea salariului de merit sau a gradăției de merit conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației
3. Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii, dacă este posibil, sau de la agenții economici (sponsorii) pentru rezultate remarcabile

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU**

- 4.** Recomanđarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel local, regional, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

SANCTIUNI PENTRU PROFESORI

Abateri	Prima dată	De mai multe ori
Întârziere la ore	Notarea în condica de prezență	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ateňionare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului Administrație ▪ Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
Absență nemotivată de la ore	Neplata orei	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neplata orelor ▪ Diminuarea calificativului anual ▪ Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație al instituției de învățământ
Absență nemotivată de la Consiliul Profesoral	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ateňionare în fața Consiliului de Administrație ▪ Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ateňionare în fața Consiliului Profesoral ▪ Diminuarea calificativului anual

Toate aceste aspecte integrate în cadrul unui cod aparține managementului de vârf, formele acestuia varind funcție de mărimea, domeniul și preferințele școlii. După elaborare, acesta trebuie comunicat tuturor părților interesate atât din interiorul cât și din afara entității. Etica și responsabilitatea socială necesită un angajament zilnic și total din partea școlii (lider, profesori, elevi și părinți etc.). Părinții elevilor sau tutorii lor legali sunt chemați să se implice în activitățile organizate de școală, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității educației copiilor lor, să ia la cunoștință și să respecte prevederile contractului de parteneriat cu școla. Promovarea valorilor etice se face prin lucru în echipă și prin inițiativă, iar rezultatele apar prin creșterea reputației și a imaginii școlii.

Manager (lider)

Conducerea unităților de învățământ este asigurată de către directori și cele două organe colective de conducere, Consiliu de Administrație și Consiliu Profesoral. Directorul își exercită prerogativele pe baza actelor normative generale și specifice ale învățământului. Activitatea sa vizează realizarea într-o proporție cât mai mare a obiectivelor asumate, managementul resurselor umane, raporturile cu nivelele ierarhice superioare, evaluarea activității depuse în școală de către angajați, evaluarea performanțelor școlare la nivel de elevi, revizuirea activității unității de învățământ, coordonarea managementului informațional, managementului financiar, încurajarea și dezvoltarea relațiilor cu părinții, cu societatea civilă.

Activitatea managerială necesită perfecționarea continuă a cunoștințelor conform

următoarelor module:

1. Comunicare;
2. Managementul unității de învățământ;
3. Managementul calității procesului de învățământ;
4. Organizare și strategii de coordonare și evaluare educațională;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

ELEVII
Dobândirea calității de elev

Art.117. Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, art. 96-100.

Exercitarea calității de elev

Art.118. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art.119. Calitatea de elev, frecventarea cursurilor, motivarea absențelor sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, art. 101.

Drepturile elevilor

Art.120. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul Elevului art. 6-12

Art.121. Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit, „Bani pentru liceu „ si „euro 200” Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie 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.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase și vor ajuta elevii sa-si intocmeasca dosarele respective ,pe care le vor verifica si le vor depune Comisiei pentru burse specificând și motivele.

Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare dirigințelui , în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de dirigințe.

CAPITOLUL VI
ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVIILOR ȘI A PERSONALULUI SCOLII (
COMISIA DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI ÎN MEDIUL SCOLAR)

Art. 122. 1) Conform Anexei la OMECT nr. 1409/29.06.2007, privind **Strategia MEECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar**, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, de la nivelul unității școlare are următoarele responsabilități:

- elaborează și aplică Planul Operational al Unității Școlare Privind Reducerea Fenomenului Violentei
 - elaborarea acestui Plan Operational al Unității Școlare Privind Reducerea Fenomenului Violentei; se realizează la începutul anului școlar, până la 30. septembrie, pe baza principiilor, acțiunilor și recomandărilor generale referitoare la prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, incluse în Strategia Națională a OMEECT, cât și pe baza Planului ISJ-Buzau și a Planului Operational Minimal al unităților școlare privind reducerea fenomenului violentei în mediul școlar
 - evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului Operational Privind Reducerea Fenomenului Violentei la nivelul unității școlare
 - monitorizează modul în care, la nivelul unității școlare, se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin lege.
 - realizează semestrial raportul referitor la elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul Operational al unității școlare privind reducerea fenomenului violentei. Acest raport se prezintă în consiliul profesoral și se regăsește în formă sintetizată și în raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.
- 2) Rapoartele semestriale pot fi înaintate către ISJ, la cererea acestuia.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNEȘTI, JUD. BUZAU

CAPITOLUL VII
RELATIILE SCOLII CU COMUNITATEA

Art.123 . Liceul Tehnologic Vernești se află în subordonarea directă a I.S.J. Buzau. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

Părinții - Comitetului de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților pe școala

Art.124 . La începutul fiecărui an școlar, în termen de 1 luna, dirigenții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, și 2 membri.

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

Comitele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigențului.

Atributiile Comitetului de parinti al clasei se desfasoara conform Regulamentului de Organizare si Functionare a Invatamantului Preuniversitar.

Dirigintii incheie la inceputul fiecarui an scolar un Parteneriat de educatie cu fiecare parinte.

Art.125. Consiliul reprezentativ al părinților, este format din președintele comitetelor de parinti pe clase (președinte, vicepreședinte și alți 4-5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului și își desfasoara activitatea in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare al unitatilor scolara ,art 178-188

Relatii cu alte institutii și cu comunitatea locala

Art.126. Liceul Tehnologic Vernești întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale, conform ROFUIP art. 189-195.

Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii școlii sau profesorii desemnați.

Art.127. Directorul își planifică în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.128. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerare. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

CAPITOLUL VIII
OBLIGAȚIILE ȘI REGULI GENERALE AL PERSONALULI CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ
ACTIVITATEA ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.129. Obligații

- (1) să își însușească și să respecte normele de protecție și securitate a muncii, precum și măsurile de aplicare a acestora;
 - (2) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană nici celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - (3) să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - (4) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducerea instituției;
 - (5) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale încăperilor/clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - (6) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
 - (7) în caz de pericol iminent, în lipsa șefului ierarhic, personalul este obligat să ia măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane și a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- Art. 130. Reguli privind principiului nediscriminării și al mlătărării oricărei forme de încălcare a demnității**
- (1) În cadrul relațiilor de muncă este aplicabil principiul egalității de tratament față de tot personalul din cadrul instituției.
 - (2) Personalul din unitatea școlară, care lucrează cu datele personale ale angajaților, va semna un acord de confidențialitate.
 - (3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat al colegiului, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasa, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală este interzisă.
 - (4) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă conducerea liceului și personalul se vor consulta reciproc, în condițiile legiilor.
 - (5) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauză dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.
 - (6) Conducerea liceului are obligația să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cătorora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
- Art.131. Reguli de conduită aplicabile tuturor categoriilor de personal.**
- Se interzice intrarea la ore sub influența băuturilor alcoolice sau consumul acestora în timpul programului, precum și fumatul în fața elevilor.
- Cadrele didactice nu au voie să folosească în timpul programului elevii sau personalul școlii pentru rezolvarea unor probleme de interes personal și nici să discute cu elevii alte aspecte decât cele ce țin de desfășurarea orei de specialitate.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

Sunt interzise discuțiile telefonice în interes personal folosind telefonul liceului, precum și rezolvarea problemelor personale în timpul programului.

Timpu de lucru este folosit exclusiv pentru rezolvarea problemelor de serviciu.

Toate categoriile de personal din colegiu vor avea o ținută vestimentară decentă și un limbaj civilizat.

Art.132. Dacă din vina angajaților s-au produs prejudicii, li se va opri din salariu contravaloarea materialelor deteriorate.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

CAPITOLUL IX
REGIMUL CONCEDIILOR ȘI ÎNVOIRILOR

Art.133 Cadrele didactice beneficiază în perioada vacanțelor școlare, de un concediu de odihnă de 78 de zile calendaristice , conform prevederilor din Contractul colectiv de muncă și din Statutul cadrelor didactice.

(1)Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de către Consiliul de administrație, care aprobă cererile de concediu.

(2)Neefectuarea concediului anual din motive obiective (examene ,chemări din concediu etc.) dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului următor. În alte situații, concediul de odihnă trebuie luat până la 31 decembrie al anului în curs.

(3)Solicitarea de concediu de odihnă se face prin depunerea unei cereri către director , în care se menționează perioada solicitată.

(4)Cadrele didactice care și-au epuizat zilele de concediu de odihnă, își continuă activitatea în școală între orele 9-14, după un program stabilit de Consiliul de administrație și completat cu propuneri ale cadrelor didactice.

(5)Conform contractului colectiv de muncă, salariații au dreptul la zile plătite, în cazul unor impedimente deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil 1=3 zile;
- d) decesul soțului sau a unei rude de până la gradul 2 al salariatului - 3 zile;
- e) schimbarea locului de muncă, cu schimbarea reședinței - 5 zile.

(6)Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la 30 zile concediu fără plată, acordate de directorul liceului conform art.31, al.(1)din Contractul colectiv de muncă.

(7)Absentarea de la serviciu fără solicitarea învoirii sau a concediului fără plată este considerată absentă nemotivată și valoarea zilei respective se reține din salariu.

(8)Orele neseornate din Condica de prezență a cadrelor didactice vor fi reținute din salariu.

(9)Absentarea nemotivată de la serviciu se pedepsește conform legislației în vigoare – Legea 53/2003.

(10)Întârzierile repetate de la program ale personalului didactic și nedidactic din Liceul Tehnologic Vernesti, intrarea repetată cu întârziere la ore, nerespectarea pauzelor elevilor, ca și ieșirea din clasă înainte de terminarea orei se discută în Comisia de Disciplina și în Consiliul de administrație, unde se și hotărăsc măsurile de sancționare ce se impun.

(11)Personalul auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă în funcție de vechimea în muncă avută doar în timpul vacanțelor școlare conform art.29 al (1) din Contractul colectiv de muncă.

(12)În perioada concediilor medicale , a concediilor de maternitate și îngrijirea copilului, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (decât în condițiile Legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile Legii).

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNEȘTI, JUD. BUZĂU

CAPITOLUL X
SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR
INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art.134. Cererile prin care personalul instituției solicită acordarea unor drepturi se vor adresa conducerei. Acestea vor fi avizate în mod obligatoriu de șeful ierarhic superior al persoanei respective cu privire la oportunitatea acordării dreptului respectiv și după caz vor fi discutate în Consiliul de administrație.

Art.135.Reclamația (sesizarea) îndreptată împotriva unui angajat se adresează comisiei de disciplină din cadrul colegiului. În cazul în care reclamația (sesizarea) a fost adresată conducerii instituției sau șefului ierarhic superior al angajatului a cărui faptă este reclamată, aceștia au obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină.

Reclamația (sesizarea) îndreptată împotriva unui salariat se adresează conducerii colegiului care va desemna persoana (persoanele) care să realizeze cercetarea prealabilă prevăzută de Codul Muncii.

CAPITOLUL XI ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APPLICABILE

Art.136. Conducerea liceului dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată ca acesta a săvârșit o abatere disciplinară, conform art. 55 și 56 din ROFUIP

Art.137. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției prin care se încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Încălcarea cu vinovăție de către angajați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abateri disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art.138

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- (1) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor;
- (2) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor trasate de conducere;
- (3) absențe nemotivate de la serviciu;
- (4) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- (5) intervențiile sau stăruințele în soluționarea unei cereri în afara cadrului legal;
- (6) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității deciziilor cu acest caracter;
- (7) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- (8) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- (9) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- (10) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

(11) hărțuirea sexuală;

(12) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din educație.

Art.139. Pentru declanșarea procedurii de stabilire răspunderii disciplinare trebuie să fie întrunite elementele constitutive ale abaterii disciplinare:

- (1) obiectul (relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina la locul de muncă, etc.);
- (2) subiectul (cadrul didactic, didactic auxiliar sau nedidactic);
- (3) latura obiectivă (respectiv fapta – acțiunea sau inacțiunea salariatului);
- (4) latura subiectivă (vinovăția – intenție directă sau indirectă, ori culpa cu ușurință sau neglijență a salariatului);

Art.140. Sancțiunile disciplinare constituie mijloace de constrângere prevăzute de lege având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințoasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare precum și prevenirea unor acte de indisciplină

Art.141. Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate de conducere, salariaților sunt următoarele:

- (1) avertismentul scris;
- (2) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- (3) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus;
- (4) retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- (5) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 ÷ 3 luni cu 5 ÷ 10%;
- (6) reducerea salariului de bază și/sau după caz a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1÷3 luni cu 5÷10%;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNESTI, JUD. BUZAU

(7)desfăcerea disciplinară a contractului individual de muncă (la 5 zile de lipsa nemotivata de la serviciu)

Art.142

Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților din învățământ sunt următoarele:

(1)muștrare scrisă;

(2)diminuarea drepturilor salariale cu 5 ÷ 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

(3)suspendarea dreptului de avansare în gradele didactice sau, după caz, de pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

(4)retrogradarea în treptele de salarizare pe o perioadă de până la un an;

(5)destituirea

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEHNOLOGIC VERNEȘTI, JUDEȚUL BUZĂU

CAPITOLUL XII
DISPOZIȚII FINALE

Art.143. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație și este adus la cunoștința tuturor profesorilor, personalului administrativ, elevi, părinți, etc.

Art. 144. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 145. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar sau nedidactic al școlii și pentru elevi.

Art.146. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

ECHIPA DE ELABORARE A PREZENTULUI R.O.I

-DIRECTOR- CROITORU LUCICA
-CONSILIER EDUCATIV- ION VERONICA

