



Nr. 5485/28.09.2022

REGULAMENT INTERN AL LICEULUI TEHNOLOGIC „DIMITRIELEONIDA“ PIATRA NEAMȚ

Anul școlar 2022-2023

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral din data de 28.09.2022
Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 28.09.2022

Director,
Prof. drd. Alina Ionela Avram



Director adjunct,
Prof. Mihaela Zăchman

CUPRINS

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Capitolul 2 – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Capitolul 3 – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul 4 – Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț

Capitolul 5 – Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul 6 – Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul 7 – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Capitolul 8 – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 9 – Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 10 – Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală

Capitolul 11 – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul 12 – Obiective individuale

Capitolul 13 – Structura organizatorică și funcțională a Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” din Piatra Neamț

Capitolul 14 – Organizarea activității

Capitolul 15 – Drepturile, îndatoririle, recompensele și sancțiunile ce se pot aplica elevilor Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” Piatra–Neamț

Capitolul 16 – Obligațiile părinților

Capitolul 17 – Dispoziții finale

ANEXE

CAPITOLUL 1– DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț, ținând seama de următoarele reguli:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale în condițiile legii, a repausului săptămânal, a concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;
- c) În baza legislației în vigoare și a prezentului regulament, Ministerul Apărării Naționale emite reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ liceal și postliceal militar.
- d) respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- e) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților în condițiile legii. Cei interesați pot în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- f) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- g) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei Paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea conducerii unității. Avizul Comisiei paritare și al sindicatului are caracter consultativ și este dat întotdeauna în scris și motivat.

Art.2 – Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost elaborat în colaborare cu reprezentantul Sindicatului Liber al Lucrătorilor din Învățământ și Cercetare Științifică Neamț, lider sindicat din unitate – profesor Acuculiței Ancuța în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;
- Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale.
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea contractelor colective de muncă;

- O.M.F.P. 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț din anul școlar 2022-2023.

La **Articolul 2**, alineatul (4) se modifică și va avea următorul cuprins:

"Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic."

Art. 3 – Prevederile acestui Regulament de Ordine Interioară nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământul preuniversitar.

Art. 4 – Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” Piatra Neamț, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția.

Modificare conform Ordin Nr. 5447/ 31.08.2020 din M.O. nr. 827 din 9 septembrie 2020

Articolul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

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

Art. 5 – Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului unității și prin intermediul conducătorului compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 6 – Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile prezentului Regulament de Ordine Interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 7 – Regulamentul Intern LTDL se afișează la loc vizibil, la sediul Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț.

Art. 8 – Modalitățile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament de Ordine Interioară vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

CAPITOLUL 2 – PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art. 9 – Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

Modificare conform Ordin Nr. 5447/ 31.08.2020 din M.O. nr. 827 din 9 septembrie 2020

La **Articolul 9**, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile."

Art. 10 – Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

Art. 11 – Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 12 – Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art. 13 – Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 14 – Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

Art. 15 – Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă.

Art. 16 – Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Modificare conform Ordin Nr. 5447/ 31.08.2020 din M.O. nr. 827 din 9 septembrie 2020

La **Articolul 16**, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale affiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor."

Art. 17 – Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

Art. 18 – Conducerea Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

18.1. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

18.2. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată.

CAPITOLUL 3. – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Directorul unității este responsabil de respectarea drepturilor angajaților și ale elevilor, orice încălcare fiindu-i semnalată direct acestuia.

Art. 19 – Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

19.1. Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 20 – Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art. 21 – Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

Art. 22 – Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

Art. 23 – Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 24 – Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu

- excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

CAPITOLUL 4 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE SALARIAȚILOR LICEULUI TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA”, PIATRA NEAMȚ

4.1. Drepturile și obligațiile conducerii Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț

Art. 25 – (1). Conducerea Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț este asigurată de către director, director adjunct, în condițiile legii (numire sau concurs) și Consiliul de Administrație (ales în Consiliul Profesoral).

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație, cu excepția unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, în care președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor."

(c) directorul unității prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/ al municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar."

Art. 26 – În exercitarea atribuțiilor ce le revin, directorul, directorul adjunct și Consiliul de Administrație conlucrează cu consiliul profesoral, cu șefii celorlalte compartimente din unitate, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 27 – Directorul Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) verifică și propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul intern al unității;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual și semestrial un raport asupra stării învățământului din cadrul liceului;
- i) coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul județean și național de indicatori privind educația;
- j) elaborează fișele posturilor în condițiile legii și stabilește sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț;
- k) dă decizii cu caracter permanent pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- l) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ.

- m) solicită Acordul de utilizare a datelor personale ale elevilor și/ sau profesorilor din Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida", atunci când sunt necesare în proiecte educaționale sau în diverse activități ale liceului, conform Legii nr. 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- n) solicită dreptul de utilizare a imaginii elevilor și/ sau profesorilor din Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" în clipuri sau alte materiale de promovare a imaginii școlii, cu acordul acestora sau al părinților lor, atunci când sunt solicitate în proiecte educaționale sau în diverse activități ale liceului, conform Legii nr. 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- o) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta."

Art. 28 – Directorul adjunct al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț are următoarele atribuții:

- a) se subordonează directorului și îndeplinește atribuțiile delegate de directorul liceului;
- b) răspunde de activitatea catedrelor/ comisiilor și de activitatea instructiv – educativă și extrașcolară din unitatea de învățământ;
- c) execută și urmărește modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor personalului aflat în subordine, răspunde direct în fața directorului de îndeplinirea/ neîndeplinirea acestora; în caz de neîndeplinire răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație;
- d) directorul adjunct coordonează, îndrumă și controlează activitatea educativă, urmărind ca problemele activității educative să fie cuprinse în documentele de planificare și evaluare ale liceului (dirigenție, consiliere și orientare școlară, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților);
- e) directorul adjunct coordonează organizarea și desfășurarea cercurilor și asociațiilor elevilor, a activității cultural–artistice și sportiv–turistice; parteneriatul educațional; programul de educație antiinfracțională, de combatere a violenței și de monitorizare a absenteismului, de securitate și sănătate în muncă, de educație rutieră, de cunoaștere psihopedagogică în vederea dezvoltării carierei.
- (f) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în baza unei decizii emisa de director, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 29 – Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț este format din 13 membri, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al elevilor, directorul fiind membru de drept al consiliului de administrație, președintele CA.

Art. 30 – Consiliul de administrație este organul de conducere al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț. La ședințele consiliului de administrație participă de regulă, și liderul de sindicat, invitat permanent fără drept de vot, cu statut de observator.

Art. 31 – Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia – cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației.

Art. 32 – Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ:
- b1) Consiliul de administrație aprobă planul de școlarizare pentru anul școlar următor după dezbaterea acestuia în Consiliul Profesorat;
- b2) aprobă planul de școlarizare în funcție de studiul de marketing al pieții muncii, precum și de cerințele partenerilor economici;
- b3) analizează obiectiv punctele forte ale fiecărei specialități ale liceului tehnologic și asigură păstrarea specializărilor bine cotate pe piața muncii în vederea angajării elevilor în viitor;
- b4) este un for de decizie imparțial în care se analizează propunerile Consiliului Profesorat, iar fiecare

- membru al Consiliului de Administrație își asumă hotărârile adoptate;
- c)** aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d)** stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e)** aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f)** aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g)** sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h)** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i)** aprobă orarul unității de învățământ;
- j)** își asumă răspunderea publică pentru performanțele și eșecurile unității de învățământ, alături de director;
- k)** îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale M.E.N.
- l)** acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 33 – Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93 din L.E.N. 1/2011.

Art. 34 – Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

Art. 35 – Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 36 – Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau în uram votului majorității simple din totalul membrilor consiliului de administrație.

Art. 37 – Conducerea Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a)** să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare.
- b)** să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- c)** să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d)** să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și laboratoarele tehnologice și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e)** să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț;
- f)** să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț;
- g)** să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice, sau de alți factori subiectivi;
- h)** să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz psihic sau suspiciuni nefondate;
- i)** să asigure respectarea și protejarea unui climat pozitiv de colaborare între profesori în scopul obținerii performanțelor instituției;
- j)** să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- k)** să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare;

4.2 Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă

Art. 38 – Salariații Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor și părinților;
- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț, a celor din Regulamentul Intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- g) să respecte CONFIDENȚIALITATEA DATELOR instituției de învățământ;
- i) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate;
- h) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind **Codul de conduită a personalului** contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) să apere prestigiul Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să se abțină de la adoptarea unei atitudini care lezează integritatea morală a altor colegi, de la folosirea unor căi de atac utilizând R.I., pe baza unor afirmații nefondate, fără suport material, influențate de părerea personală sau motivarea instigatoare a acestora în scopul deteriorării climatului de lucru și marginalizarea persoanelor vizate;
- o) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- p) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.
- q) de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- r) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 39 – Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

Art. 40 – Se interzice salariaților/ angajaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- d) să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- e) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- f) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparatului din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând unității, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal (în timpul orelor de curs), cu excepția unor situații temeinic justificate;
- g) scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/ eliberare de cei în drept;
- h) fumatul în birouri sau holuri, precum și în curtea școlii;

Art. 41 – Salariații Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;

Art. 42 – Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL 5 – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 43 – Conform legislației în vigoare, durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 44 – Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 45 – Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 46 – Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regula sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciul pază, care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 47 – Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 48 – Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte și este remunerată conform legii.

Art. 49 – Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

– 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie

– prima și a doua zi de Paști;

– 1 mai;

– prima și a doua zi de Rusalii;

– Adormirea Maicii Domnului;

– 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;

– 1 decembrie;

– prima și a doua zi de Crăciun;

– două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

• Conform contractului colectiv de muncă la nivel de ramură ziua de 5 octombrie – Ziua Mondială a educației este declarată zi nelucrătoare.

Art. 50 – Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art. 51 – Programul de lucru al salariaților se stabilește de director cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte.

Art. 52 – Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

Art. 53 – Programul de lucru pentru salariați este următorul:

a) Cadre didactice – conform orarului semestrial aprobat în Consiliul de Administrație al unității și conform graficului de desfășurare a activităților extrașcolare și de evaluare națională;

b) Personal didactic auxiliar: de luni până joi 8,00—16.30 și vineri 8,00– 14,00;

c) Îngrijitori și muncitori: zilnic 6.00—14.00 schimbul I și 14—22 schimbul II.

Art. 54 – Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

Art. 55 – Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

Art. 56 – Pauza de masă este de 30 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Art. 57 – Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență din cancelarii și de la compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art. 58 – Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil șeful ierarhic.

Art. 59 – În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau după caz, să se recupereze.

Art. 60 – Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

Art. 61 – Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 62 – Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art. 63 – Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 64 – Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 21 și 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

Art. 65 – Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a

activității în cadrul Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț.

Art. 66 – Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor intersemestriale și vacanței de vară.

Art. 67 – Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija șefilor de compartiment pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului Profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

Art. 68 – Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de administrație.

Art. 69 – Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unității, vizată de șeful de compartiment și aprobată de director.

Art. 70 – Șeful de compartiment care a vizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, aprobată de directorul unității, dacă interese deosebite ale compartimentului sau unității impun întreruperea concediului de odihnă.

Art. 71 – Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regula în primul semestru al anului următor.

Art. 72 – În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului — 5 zile;

b) nașterea unui copil — 5 zile;

c) căsătoria unui copil — 3 zile;

d) decesul soțului/ soției sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a soțului/ soției salariatului — 5 zile.

e) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.

f) îngrijirea sănătății copilului- 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

Art. 73 – Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare. **Art.**

74 – În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

Art. 75 – Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art. 76 – În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 77 – Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul șef al unității care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

1. Durata concediului fără plată pentru cadrele didactice este stipulată în Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale.

2. Durata concediului fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 30 zile calendaristice pentru anul în curs.

Art. 78 – La cererea salariatului, șeful de compartiment poate acorda învoire de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;

b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;

c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

Art. 79 – Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul directorului unității.

Art. 80 – În caz de nerecuperare în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

Art. 81 – Pentru zilele lucrătoare de luni până vineri, se asigură serviciul de pază al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț de către personalul de pază angajat în condițiile legii.

Art. 82 – Organizarea efectuării serviciului de permanență pentru alte situații deosebite, se face prin întocmirea de grafice suplimentare aprobate de directorul unității și cu luare la cunoștință, sub semnătură de către salariații în cauză.

CAPITOLUL 6 – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 83 – Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul, în calitate de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Art. 84 – Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

Art. 85 – Orice salariat al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii (care pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni) de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public.

Art. 86 – Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

Art. 87 – Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 88 – Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de director.

Art. 89 – Cererile sau reclamațiile anonime sau semnate cu nume fictive nu se iau în considerare, iar cele semnate de persoane ce pot fi verificate ulterior ca persoane reale se citesc integral în ședința consiliului profesoral pentru cunoașterea exactă și de ansamblu a problemei reclamate.

Art. 90 – Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 91 – Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul unității zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

Art. 92 – Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

Art. 93 – Adeverințele se semnează de către director.

Art. 94 – Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 95 – Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

Art. 96 – Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art. 97 – Conducerea Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 98 – Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 99 – Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art. 96.

Art. 100 – Salariații Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

CAPITOLUL 7 – NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII.

Art. 101 – Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) **să aperse în mod loial prestigiul Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;**
- c) **să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț, cu politicile și strategiile acestuia;**
- d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității;

Art. 102 – În relațiile dintre salariații Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a) Între colegi trebuie să existe respect, cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că, toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcționare al LTDL, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
- b) **Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.**
- c) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendentios.
- d) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
- e) Între colegi în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- f) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 103 – În relațiile salariaților Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 104 – Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

Art. 105 – În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 106 – Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanelor delegate de acesta.

Art. 107 – Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 108 – În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze în cadrul relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

CAPITOLUL 8 – ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE ANGAJAȚILOR (DACĂ E CAZUL)

Art. 109 – Încălcarea cu vinovăție de către salariații Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 110 – Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulament de Ordine Interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 111 –

1. Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor ;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine irreverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai unității, cu părinții și elevii, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de

- hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
- h)** desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - i)** refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
 - j)** încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
 - k)** nerespectarea reglementărilor cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal .
 - l)** necompletarea fișei de activitate zilnică/ a condicii de prezență.

2. În cazul în care conducerea școlii sau responsabilul de departament au suspiciuni privind prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice a unui angajat, se va aplica următoarea procedură:

I. *Constatarea consumului de alcool.* Această etapă se declanșează în următoarele situații:

- dacă angajatul se prezintă la serviciu și prezintă semne că ar fi consumat băuturi alcoolice;
- dacă există suspiciunea că angajatul a consumat alcool în timpul programului de lucru;
- dacă angajatul este surprins în timp ce consuma alcool în timpul programului de lucru;
- dacă angajatul a comis abateri care au condus la producerea unor evenimente ce pot pune sau au pus în pericol viața și integritatea fizică a propriei persoane sau a celorlalte persoane participante la procesul de muncă;
- ca urmare a unor sesizări scrise sau verbale din partea altor angajați.

Constatarea consumului de alcool se realizează de către șeful ierarhic direct al angajatului unității școlare. (șef departament, director)

II. *Consemnarea constatării consumului de băuturi alcoolice*

În funcție de constatările efectuate, consemnarea se face utilizând următoarele etape:

- a)** Proba cu etilotest de către organele abilitate
- b)** Declarația celui în cauză.
- c)** Procesul-verbal (în prezența a cel puțin doi martori). Se recomandă ca unul dintre martori să fie un reprezentant al sindicatului.

Procesul-verbal se întocmește în trei exemplare: unul pentru angajat, unul pentru compartimentul din care face parte și unul pentru director.

III. *Sancționarea abaterilor*

Consumul și introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice cât și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise prin Regulamentul Intern la Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț. Pentru încălcarea acestor prevederi vor fi stabilite sancțiuni disciplinare și/ sau administrative. Metodologia de cercetare și sancționare a acestor abateri se va realiza în conformitate cu Regulamentul intern și cu regulamentul de funcționare a comisiei de disciplină.

Art. 112 – Directorul în calitate de reprezentant al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 113 – Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 114 – Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art. 248 alin.

(1) din Legea nr. 53/2003 republicată — Codul muncii:

- a)** avertismentul scris;
- b)** retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c)** reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%;
- d)** reducerea salariului de bază sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%;
- e)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 115 Conform art.280 alin (1), (2) și (3) din Legea Educației Naționale cu modificari/actualizata

(1) Personalul didactic și didactic auxiliar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra-Neamț, conform legii.

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

- a) Observație scrisă;
- b) Avertisment;
- c) Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere , de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1–6 luni;
- d) Suspendarea până la o perioadă de până la 3 trei , a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea cadrelor didactice ori a unei funcții de conducere , de îndrumare și de control;
- e) Destituirea din funcția de conducere, îndrumare și de control din învățământ;
- f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ /instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura instituției de învățământ.

Art. 116 – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

Art. 117 – Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

CAPITOLUL 9 – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 118 – Sancțiunea disciplinară „avertisment scris” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

Art. 119 – Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 120 – Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul unității prin decizie internă să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat.

Art.121 (1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic și nedidactic, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează :

- a) Pentru personalul didactic, comisii formate din 3–5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu e celui care a săvârșit abaterea;
- b) Pentru personalul nedidactic, comisii formate din 3–5 membri, dintre care unul reprezintă organizarea sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice sau didactic auxiliar.

(2) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida“, Piatra-Neamț.

Art. 122 – În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.
- Art. 123** – În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.
- Art. 124** – În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.
- Art. 125** – Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.
- Art. 126** – Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- Art. 127** – Directorul Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul șef al unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.
- Art. 128** – Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- Art. 129** – Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- Art. 130** – Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL 10 – RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR LICEULUI TEHNOLOGIC „DIMITRIELEONIDA”, PIATRA NEAMȚ

- Art. 131** – Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- Art. 132** – Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- Art. 133** – În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- Art. 134** – Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- Art. 135** – Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- Art. 136** – Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- Art. 137** – Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale

care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art. 138 – Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 139 – În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Art. 140 – Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 141 – În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 142 – Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art. 143 – Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Municipiului Piatra Neamț.

Art. 144 – Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 145 – Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

Art. 146 – De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

Art. 147 – Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL 11 – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 148 – Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 149 – Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, - Ordinul nr. 3597/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art. 150 – Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art. 151 – Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

Art. 152 – La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 153 – Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

Art. 154 – Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.

Art. 155 – Fiecare comisie metodică/ compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/ evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de administrație.

Art. 156 – La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

Art. 157 – Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Art. 158 – Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

Art. 159 – Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul **Foarte bine**;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul **Bine**;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul **Satisfăcător**;
- sub 60,99 puncte, calificativul **Nesatisfăcător**.

Art. 160 – În baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art. 161 – Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 162 – Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/ didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de administrație.

Art. 163 – Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art. 164 – Cadrele didactice/ didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

Art. 165 – Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 166 – Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3–5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Art. 167 – Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

Art. 168 – Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 77, pct. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 169 – Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 170 – La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările

comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 171 – Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 172 – Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

Art. 173 – Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 174 – Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

Art. 175 – Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 – bine;
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

Art. 176 – După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia.

Art. 177 – Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

Art. 178 – Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

Art. 179 – Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

Art. 180 – Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL 12 – OBIECTIVE INDIVIDUALE

Art. 181 – La nivel de unitate anual, în luna septembrie (începutul anului școlar), conducerea unității în colaborare cu șefii de compartimente stabilește sistemul de obiective al unității.

Art. 182 – Structura sistemului de obiective al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț este:

- a. obiective strategice, care vizează dezvoltarea unității;
- b. obiective specifice (operaționale) — stabilite la nivelul fiecărui compartiment.

Art. 183 – Obiectivele specifice susțin realizarea obiectivelor strategice stabilite.

Art. 184 – Sistemul de obiective este stabilit și în concordanță cu cerințele Ordinului 946/2005 cu toate actualizările ulterioare specifice.

Art. 185 – Obiectivele strategice sunt monitorizare de conducerea unității, cu menținerea înregistrărilor specifice.

Art. 186 – Obiectivele operaționale sunt monitorizate de către responsabilii de compartimente funcționale, cu menținerea înregistrărilor specifice.

Art. 187 – În baza obiectivelor operaționale stabilite la nivelul fiecărui compartiment, șefii de compartiment decid obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale fiecărei funcții subordonate.

Art. 188 – Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt aduse la cunoștință fiecărui salariat de către șefii direct ierarhici.

Art. 189 – Obiectivele individuale sunt un element component al evaluării performanțelor profesionale ale salariaților unității.

Art. 190 – Anual, fiecare șef de compartiment din cadrul unității elaborează un material informativ privitor la realizarea obiectivelor individuale ale personalului din subordine pe care îl transmite directorului unității.

CAPITOLUL 13. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A LICEULUI TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA” DIN PIATRA NEAMȚ

Art. 191 – Structura Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” din Piatra Neamț conform ANEXEI 0 (ORGANIGRAMA) cuprinde:

- a) Conducere:** – director – atribuții conform fișei postului;
– director adjunct – conform fișei postului;
– coordonatorul de programe și proiecte, care răspunde de activitățile educative, școlare și extrașcolare, extracurriculare;
– consiliul de administrație – organizare și atribuții;
– consiliul profesoral – organizare și atribuții;
– consiliul clasei – organizare și atribuții.

b) Resurse umane:

I. personalul didactic – conform fișei postului;

- conform fișei de evaluare;
- drepturi, îndatoriri, recompense.

II. personalul didactic auxiliar:

- bibliotecar – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului;
- informatician – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului;
- laborant – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului.

III. personal administrativ:

- serviciul secretariat: organizare, atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
- – serviciul contabilitate: organizare, atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
- – serviciul administrativ: organizare conform fișei postului:
 - o administrator – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
 - o personal de îngrijire – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
 - o paznici – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
 - o personal de întreținere – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
 - o bucătărie – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
 - o șofer – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului

IV. elevii – drepturi, obligații, recompense și sancțiuni

Drepturile, obligațiile, atribuțiile, recompensele și sancțiunile persoanelor sunt specificate detaliat în anexele la prezentul regulament.

c) Resurse materiale:

Clădiri:

- 3 clădiri pentru săli de clasă, laboratoare și săli grădiniță;
- clădire școală principală corp A, în care se află și cabinetul medical;
- clădirea corp B, în care se află atelierele de instruire practică;
- clădire Grădinița cu PP Nr. 10 – structură a liceului;

Alte resurse materiale:

- tablă interactivă;
- calculatoare;
- laptopuri;
- echipamente sportive;
- copiatoare;
- imprimante;
- scanere;
- seturi demonstrative pentru laboratoarele de fizică și chimie.

CAPITOLUL 14. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 192. (1) Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de administrație, consiliul profesoral și șefii de compartimente.

(2) Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ și îndeplinirea obiectivelor educaționale și de dezvoltare instituțională.

Art. 193. Consiliul de administrație și consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar, dar se pot întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate.

Art. 194. (1) Catedrele și comisia metodică a diriginților sunt conduse de către responsabilul catedrei/comisiei desemnat de către director pe baza propunerilor primite.

(2) Responsabilul catedrei/ comisiei metodice coordonează activitatea și răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.

(3) Ședințele catedrei/ comisiei metodice se țin lunar după o tematică aprobată prin planul managerial al catedrei sau ori de câte ori este necesar.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră, avizate de directorul unității școlare.

(5) Activitățile catedrelor, comisiilor didactice și nedidactice vor respecta deciziile interne și notele de serviciu emise de directorul unității școlare.

Art. 195. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

DIRIGINȚII

Art. 196. (1) Calitatea de profesor dirigințe se acordă la începutul anului școlar de către consiliul de administrație și se retrage de către același organ de conducere, pe baza aplicării criteriilor stabilite în fișa de evaluare a activității de consiliere și orientare școlară aprobată de consiliul de administrație.

(2) Diriginții organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situații școlare finale și contribuie, alături de serviciul secretariat, la realizarea de baze de date.

(3) Diriginții, împreună cu serviciul administrativ se implică în buna păstrare a patrimoniului școlii și a îmbunătățirii condițiilor de învățare.

- 4) Atribuțiile profesorului diriginte sunt prezentate în anexa 6 a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului tehnologic „Dimitrie Leonida“
- 5) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte.

PROFESORUL DE SERVICIU (este reglementat în ROFUIP- Liceul Tehnologic Dimitrie Leonida 2023)

Art. 197. Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări semestriale, având atribuțiile și sancțiunile aprobate de conducerea școlii.

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 198. (1) În această unitate de învățământ se constituie consiliul reprezentativ al elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.

(2) Consiliul reprezentativ al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a regulamentului de ordine interioară.

(3) Consiliul consultativ al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de către consilierul educativ (în subordinea directă a căruia funcționează) și aprobat de C.A.

PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art. 199. (1) Cursurile se desfășoară în două schimburi după următorul program: luni–vineri între orele 8–14 și 16–20.00.

(2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; **PENTRU CLASELE DE SERAL , ORELE SE DESFĂȘOARĂ ÎNCEPÂND CU ORA 15 , cu o pauza de 5 min între ore.**

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs față în față și a pauzelor este modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar și este cuprinsă în anexa intitulată „**Grafic de desfășurare a orelor de curs și pauzele aferente acestora**“.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic (bibliotecar, informatician, laboranți, tehnician, serviciul secretariat, serviciul contabilitate, administrator, personal de îngrijire, muncitor de întreținere, bucătăreasă, personalul de pază, asistent medical, medic) își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de șefii de compartiment, cu aprobarea directorului unității școlare.

Art. 200. (1) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii Unității , se aprobă în CA al LTDL.

(2) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 201. Alte activități, dincolo de limitele temporale precizate în prezentul regulament, se pot desfășura cu acordul conducerii.

COMISII

Art. 202. (1) Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității, se înființează comisii pe domenii de activitate cu caracter educativ, didactic, extrașcolar.

(2) Ca durată de funcționare comisiile sunt cu caracter permanent, temporar și ocazional.

(3) Atribuțiile și componența comisiilor se găsesc în anexa la prezentul regulament.

Art. 203. (1) Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente, identificarea și procurarea altora noi și mai funcționale.

(2) Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor surse extrabugetare (sponsorizări, donații, activități productive generatoare de venituri etc.).

(3) Aprecierile anuale ale activității personalului vor include și criteriul contribuției angajatului la păstrarea și la creșterea bazei materiale.

Art. 204. (1) Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât prin hotărârea consiliului de administrație, confirmată de director.

(2) Spațiul dintre clădiri va fi folosit numai în interesul unității de învățământ.

Art. 205. (1) Accesul în perimetrul unității școlare este interzis persoanelor și vehiculelor care nu au aprobarea conducerii școlii.

(2) Condițiile de acces în școală a vizitatorilor și normele de securitate în interiorul școlii, sunt prevăzute în procedurile de securitate prevăzute în anexa la prezentul regulament.

Art. 206. Promovarea imaginii Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” din Piatra Neamț se realizează prin:

PROMOVAREA ÎN PRESA LOCALĂ, ÎN MEDIUL ONLINE, PE SITE UL LICEULUI AL CELOR MAI IMPORTANTE EVENIMENTE, ACTIVITĂȚI, PROIECTE ȘI REZULTATELE ACESTORA – obținerea de premii sau mențiuni la concursurile școlare pe discipline de învățământ, la concursurile sportive, la manifestări cultural–sportive;

– realizarea de reviste școlare premiate;

– realizarea și/ sau participarea la simpozioane și/ sau sesiuni de comunicări științifice ale elevilor sau profesorilor;

– realizarea de proiecte europene, programe educaționale și parteneriate în avantajul elevilor și profesorilor și pentru promovarea imaginii unității școlare;

– participarea la emisiuni TV și târguri de ofertă școlară.

Profesorilor care aduc o îmbunătățire a imaginii școlii li se recunosc public meritele.

Art. 207. Conducerea Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” din Piatra Neamț sancționează încălcarea cu bună știință de către personalul încadrat în muncă la această instituție, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor sau a normelor de comportare, conform prevederilor Legii Educației Naționale 1/2011 sau/ și conform Codului Muncii.

Art. 208. (1) Conducerea unității școlare va sancționa risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum și deteriorarea sau distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii.

(2) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei depistați a fi vinovați. Pentru elevi, paguba va fi recuperată de la părinți (R.O.F.U.I.P.).

CAPITOLUL 15. DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE CE SE POT APLICA ELEVILOR DIN LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA” PIATRA-NEAMȚ

I. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 209. Elevii Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute în R.O.F.U.Î.P.

Art. 210. Elevii Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” au condiții adecvate pentru studiu, iar materialele, calculatoarele și sala de sport pot fi utilizate de elevi și după orele de curs, sub supravegherea profesorilor, după un program stabilit de conducerea unității.

Art. 211. Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, se pot organiza în cluburi, cercuri, asociații în condițiile legii.

Art. 212. Elevii beneficiază de premii, distincții în cadrul serbărilor școlare, Zilele liceului, al consiliului profesoral dacă obțin rezultate deosebite la învățătură, la concursuri și manifestări culturale–artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante sau fapte deosebite.

Art. 213. Elevii beneficiază de asistență medicală și asistență psihopedagogică gratuită, acordate de medicul școlar și psihologul școlar.

Art. 214. Elevii Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” pot participa la excursii în țară și la formarea profesională, efectuarea practicii prin Erasmus, străinătate, la activități în cadrul parteneriatelor educaționale sub supravegherea profesorilor.

II. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 215. Elevii sunt obligați să fie informați, să cunoască și să respecte toate prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ale Regulamentului de Ordine Interioară, să respecte toate legile statului.

Art. 216. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 217. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și să poarte o ținută decentă, aprobată de consiliul profesoral: dacă este posibil și părinții au posibilități materiale aceasta poate fi sacou/ vestă neagră sau bleumarin și cămașă, bluză sau tricou alb, și după caz, fustă sau pantaloni bleumarin, negri.

Art. 218. Ținuta elevilor Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” trebuie să **nu** fie indecentă (bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, blugi ruptipăr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, unghii false/aplicate exagerat de lungi piercinguri, ținută capilară indecentă).

Art. 219. Accesul elevilor în școală se face conform procedurii operaționale specifice de acces în școală

Art. 220. (1) Accesul spre sălile de curs se face exclusiv pe scările destinate elevilor. Accesul pe ușa și pe scările destinate personalului angajat al școlii se poate face în condiții deosebite și însoțiți de un adult.

(2) Dacă există o pandemie, atunci accesul spre sălile de curs se face urmând traseele marcate, cu respectarea distanțării sociale. Locurile elevilor în sălile de clasă sunt fixe, marcate și aduse la cunoștința acestora prin oglinda clasei.

(3) Reglementările sunt prevăzute în **Procedura operațională privind desfășurarea cursurilor**

Art. 221. Comunicările, în pauză, dintre elevi și cadrele didactice se fac prin intermediul profesorului de serviciu, al profesorului de la clasă sau a profesorului diriginte profesorului, iar staționarea elevilor pe holuri este interzisă.

Art. 222. (1) Accesul la aparatura de specialitate, la mijloacele de învățământ și materiale didactice se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 223. În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite de elevi la un preț stabilit de conducerea școlii.

Art. 224. În situații deosebite elevii pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte sau în lipsa acestuia de la profesorul de serviciu pe școală, cu acordul scris al părinților. Profesorii vor consemna absențele în catalog și vor fi motivate pe baza cererii unuia dintre părinți.

Art. 225. Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie aceasta din urmă fiind vizată de medicul școlar;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.

Art. 226. În cazul elevilor minori, părintele are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

Art. 227. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului. După cele 7 zile absențele nu vor mai fi motivate.

Art. 228. Este interzis elevilor, în timpul programului, deplasarea în afara incintei școlare, porțile fiind închise pe parcursul programului școlar.

Art. 229. Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);
- b) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Art. 230. Se interzice introducerea în școală a aparaturii electronice (radio-casetofoane, calculatoare etc.) fără acordul conducerii școlii și fără supravegherea unui cadru didactic.

Art. 231. Se interzice aducerea în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.

Art. 232. Se interzice elevilor (seral, frecvență redusă și ADS) intrarea în curtea școlii cu orice tip de Autovehicul, fără aprobarea directorului /consiliului de administrație.

Art. 233.

(1) În unitatea noastră de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

(3) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(4) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea."

(5) de asemenea le este interzis elevilor:

- (a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- (b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- (c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- (d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- (e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- (f) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- (g) să introducă 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;
- (h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- (i) să țină în stare de funcționare telefoanele celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a

- concursurilor;
- (j) să înregistreze audio sau video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;
 - (k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
 - (l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
 - (m) să frecventeze barurile, cazinourile și să practice jocurile de noroc;
 - (n) să stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare;
 - (o) să deranjeze desfășurarea activităților din școală.

RECOMPENSE /SANȚIUNI CARE POT FI APLICATE ELEVILOR

Art. 236. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și Regulamentul intern, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.

Art. 237. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt cele prevăzute în R.O.F.U.I.P./ 2022; în funcție de natura abaterii, sancțiunea va fi stabilită prin dezbateri în consiliul clasei și/sau în consiliul profesoral al școlii, în condițiile reglementate de documentele oficiale în vigoare.

Art. 238. Elevii Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” care obțin rezultate deosebite la concursurile școlare și extrașcolare vor fi recompensați astfel:

– Concursuri și proiecte la nivel județean și interjudețean: – prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral;

– diploma, premiul școlii

– Concursuri și proiecte la nivel național și internațional: – prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral

– diplomă de excelență

Art. 239. Se acordă Premii Speciale (carte, CD-uri, soft educațional, diplome, medalii) elevilor cu frecvență de 100% pe tot parcursul anului, cu media anuală peste 9 și 10 la purtare.

Art. 240. Se acordă Premii Speciale elevilor care au promovat imaginea școlii (concursuri județene sau interjudețene, concurs național sau concurs internațional).

Art. 241. Se acordă Premii Speciale (premiul de onoare al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”) elevilor cu atitudine civică exemplară.

Art. 242. Se acordă Premiul de Onoare șefului de promoție al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”.

Art. 243. Se acordă premii speciale (Premiul de Onoare al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”) elevilor care organizează sau participă și obțin premii la simpozioane sau sesiuni de comunicări științifice.

CAPITOLUL 16. OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

Art.245. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi

consemnată în caietul educatorului – puericului/ educatoarei /învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/ orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană."
- (4) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/ elevilor."
- (5) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (6) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații."
- (7) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor."
- (8) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.
- (9) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de Părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.
- (10) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (11) Alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (12) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației naționale".
- (13) Părinții au obligația de a participa la Lectoratele cu părinții atunci când sunt convocați prin reprezentanții lor

CAPITOLUL 17. DISPOZIȚII FINALE

Art. 246. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară.

(1) Următoarele documente sunt anexe ale Regulamentului de Ordine Interioară și devin parte integrantă a acestuia:

- a) Dosarul ce cuprinde fișele de post și fișele de evaluare valabile în anul școlar în curs;
- b) Manualul procedurilor operaționale revizuite, valabile pentru anul școlar în curs;
- c) Dosarul ce cuprinde instrumentele de control managerial intern și graficul unic de control managerial intern.

(2) Documentele specificate la alin. (1) se revizuiesc anual în funcție de legislația în vigoare și eficiența utilizării lor în activitatea instituției.

(3) Regulamentul de ordine interioară este elaborat împreună cu reprezentanții organizației de sindicat și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” din Piatra Neamț conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Acest regulament va fi adus la cunoștința sub semnătură, fiecărei persoane. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului secretariat .

(4) Regulamentul intern intră în vigoare după dezbaterăa lui în Comitetul reprezentativ al părinților, precum și în Consiliul profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic, și după aprobarea în Consiliul de administrație al LTDL.

(5) După aprobare, directorul, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.

Art. 247. Salariații Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, Piatra Neamț, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară, în domeniul de desfășurare a activității.

Art.248. Pe lângă prevederile prezentului Regulament intern , salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, înconformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 249. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurii de informare.

Art. 250. Prezentul Regulament intern LTDL va fi afișat la sediul Liceului Tehnologic

ATRIBUȚII CATEDRE METODICE, COMISII DIDACTICE ȘI NEDIDACTICE, PERMANENTE, TEMPORARE ȘI OCAZIONALE

ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE

(1). Activitățile educative școlare, extrașcolare și extracurriculare constau în:

- Organizarea activităților educative în colaborare cu comisia diriginților, comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică, comisia de consiliere pentru carieră, comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții, comisia pentru curriculum, comisia de sănătate și securitate în muncă;
- Coordonarea și monitorizarea activităților educative propuse la nivelul unității școlare;
- Organizarea activităților extrașcolare în colaborare cu activitățile propuse de comisia pentru curriculum, comisia pentru olimpiade și concursuri, comisia diriginților, comisia de promovare a imaginii școlii, comisia de programe pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- Coordonarea și monitorizarea activităților extrașcolare propuse la nivelul unității școlare;
- Implicarea familiei și comunității locale în activități formativ-educative și artistice;

- Dezvoltarea comunicării și cooperării între elevi–profesori, școală–familie, școală–comunitate locală, profesori–responsabili comisii;
- Dezvoltarea unui comportament civic și social la elevi cu impact asupra comunității școlare și comunității locale;
- Dezvoltarea aptitudinilor artistice ale elevilor prin valorificarea disciplinelor opționale, a activităților cluburilor, prin valorificarea abilităților artistice de la disciplinele de artă muzicală, artă vizuală, discipline tehnice;
- Organizarea și coordonarea activităților ce țin de promovarea imaginii unității școlare cum ar fi: prezentarea ofertei educaționale la nivelul județului, Expodidactica, Zilele Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, participarea la concursuri pe teme artistice etc.;
- Implicarea, alături de comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, în vederea susținerii cu activități educative și extrașcolare a parteneriatelor educaționale, a programelor cu finanțare externă;
- Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor și asigurarea funcționării sale reale, însoțită de valorificarea propunerilor rezultate în cadrul politicilor școlii;
- Eficientizarea activității Consiliului Școlar al Elevilor;
- Implicarea elevilor în participarea activă la activități culturale desfășurate la nivel local, regional, național, internațional;
- Promovarea și stimularea practicilor de succes și cu impact asupra elevilor și imaginii unității școlare;
- Organizarea unor cercuri/ cluburi (de actorie, de dans, de educație plastică, etc) la nivelul unității școlare;
- Organizarea unor întâlniri periodice cu personalități publice cunoscute din domeniile cultural–artistic (scriitori, poeți, actori, cântăreți, regizori), științific, administrației publice;
- Organizarea de campionate interșcolare, de tabere, excursii de 2–3 zile.

(2). Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii din comunitatea locală guvernamentali și neguvernamentali.

PROFESORUL DIRIGINTE

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PROFESORULUI DIRIGINTELUI

Dirigintele are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează activitatea colectivului de elevi:

a) Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei și îi repartizează sarcini;

b) Organizează:

- colectivul de elevi al clasei;
- activitatea consiliului clasei;
- ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei, împreună cu profesorul coordonator de proiecte și programe;
- activități educative și de consiliere profesională;
- activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. Monitorizează :

- a)** situația la învățatură a elevilor;
- b)** frecvența elevilor;
- c)** participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d)** comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e)** participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f)** nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv – educativ;
- g)** integrarea elevilor cu C.E.S./ situațiile particulare ale elevilor

3. Colaborează :

- a)** cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b)** cu profesorul-coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c)** cu echipa managerială, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă , inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu elevii din colectiv;
- d)** cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară ;
- e)** cu personalul din secretariat, pentru furnizarea datelor necesare la întocmirea documentelor
- f)** școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei și pentru completarea numărului matricol în catalog;
- g)** cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. Informează :

- a)** elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- b)** elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c)** părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinat acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
- d)** familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare,
- e)** neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. Alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

RESPONSABILITĂȚILE DIRIGINTELUI

- 1.** Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;
- 2.** Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia la termenele stabilite;
- 3.** Motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;

4. Stabilește, în consiliul clasei, consiliul profesoral și consiliul de administrație, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
5. Aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și Regulamentul Intern al școlii;
6. Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
7. Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar, pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare;
8. Propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale, primind și verificând documentele ce întocmesc dosarele pentru respectivele ajutoare sociale;
9. Întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
10. Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
11. Elaborează portofoliul dirigintelui.
12. Dirigintele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor. Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații. Planificarea orei destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct al unității de învățământ.
13. Dirigintele desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi. Planificarea activităților extrascolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.
14. Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți. Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele semestriale/ ocazionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/ sau a dirigintelui, poate participa și elevul.
15. Desfășoară vizite la domiciliul elevilor din medii vulnerabile cu sprijinul mediatorului școlar;
16. Colaborează cu și informează instituțiile abilitate pentru protecția copilului.

COMISII

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
 - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) Comisia pentru formarea cadrelor didactice și mentorat.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specific apărute la nivelul unității de învățământ.
 - (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de unitatea de învățământ în prezentul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
 - (5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, ai tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

COMISII PERMANENTE

1. COMISIA PENTRU CURRICULUM

În dezvoltarea coerentă și interdependentă a ofertei educaționale a școlii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială și umană a unității, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității locale, membrii comisiei pentru curriculum vor urmări următoarele obiective:

1. Implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile, la toate clasele;
2. Realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
3. Sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDȘ în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor;
4. Sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDȘ și realizarea acestora;
5. Organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau crosscurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;
6. Elaborarea unui sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDȘ la nivelul școlii;
7. Întocmirea și prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de:
 - activități de învățare eficiente
 - materiale didactice și de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate pe discipline
 - instrumente de evaluare folosite
 - aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore
 - rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate
8. Organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor și cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe discipline și cicluri de învățământ cu participarea unor reprezentanți ai școlilor din zonă și dezvoltarea unor parteneriate educaționale;
9. Organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar.

TRIBUȚIILE CATEDRELOR/ COMISIILOR METODICE (subcomisii ale comisiei de curriculum) SUNT URMĂTOARELE:

(1) Atribuții:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
 - b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
 - c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
 - d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
 - e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
 - f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
 - g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
 - h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
 - i) șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
 - j) șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
 - k) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
 - l) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
 - m) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
 - n) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.
- (2) Șeful catedrei/ comisiei metodice coordonează și răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
- (3) Șeful catedrei/ comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.
- (4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.

TRIBUȚIILE COMISIEI DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI (subcomisie a comisiei de curriculum)

- Realizarea bazei de date cu încadrarea personalului didactic;
- Realizarea orarului pe cadre didactice/ clase, având în vedere interesul elevului;
- Realizarea planificării serviciului pe școală pentru profesori;
- Realizarea graficului de desfășurare a practicii comasate pe clase, semestrial;
- Actualizarea orarului în situații punctuale în cazul modificării încadrării la clasă și situații speciale (cercuri pedagogice etc.);
- Repartizarea rațională a disciplinelor care implică utilizarea laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor, etc.;
- Asigurarea desfășurării unei lecții cu mijloace informatice cel puțin la fiecare modul

- Publicarea orarului la avizierul școlii, în cancelarie, pe site-ul școlii.

TRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU OLIMPIADE ȘI CONCURSURI

1. Realizarea unei baze de date cu elevii capabili de performanță școlară pe ani de studiu și discipline;
2. Stabilirea unei strategii de obținere a performanței școlare la concursuri și olimpiade școlare în colaborare cu comisia pentru curriculum și responsabilii catedrelor;
3. Utilizarea mass-media, a paginii web și a revistei școlii în vederea stimulării performanțelor școlare la elevi și profesori;
4. Centralizarea și popularizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare și olimpiade în strânsă colaborare cu comisia de promovare a imaginii școlii.

TRIBUȚIILE COMISIEI DE APROVIZIONARE, DISTRIBUIRE A MANUALELOR ȘCOLARE ȘI PENTRU PRIMIREA/ VERIFICAREA DOSARELOR DE ATRIBUIRE A RECHIZITELOR

1. Realizarea bazei de date privind manualele școlare existente în unitatea școlară și care sunt utilizabile;
2. Realizarea de propuneri de casare către comisia de inventariere și casare a manualelor uzate din punct de vedere fizic și moral;
3. Asigurarea în bune condiții a spațiului de depozitare a manualelor școlare și a cărților din bibliotecă;
4. Colaborarea cu diriginții claselor în vederea păstrării în bune condiții a manualelor școlare de către elevi;
5. Colaborarea cu directorii unității școlare și serviciul secretariat pentru realizarea comenzii de manuale școlare pentru anul școlar viitor;
6. Distribuirea manualelor școlare diriginților și elevilor pe bază de proces verbal;
7. Recuperarea contravalorii în lei a manualelor școlare distruse sau pierdute.

TRIBUȚIILE COMISIEI DIRIGINȚILOR (subcomisie a comisiei de curriculum)

Comisia diriginților urmărește monitorizarea și coordonarea activităților educative, a celor de consiliere și orientare a elevilor organizate și desfășurate la nivelul școlii de către toți consilierii, de-a lungul întregului an școlar.

Atribuțiile comisiei:

- a. Popularizarea ofertelor de formare pentru cadrele didactice în domeniul educativ și participarea acestora la cursurile de formare, de consiliere și orientare a elevilor;
- b. Popularizarea unor activități educative organizate de M.E., Agenția Națională pentru tineret, Inspectoratul Județean și Consiliul local;
- c. Organizarea și popularizarea unor activități educative demonstrative (cadrele didactice care au abilitare/ formarea pe diferite probleme ale activității educative – educație sanitară, educație economică, antreprenorială etc.);
- d. Stabilirea calendarului activităților extracurriculare și extrașcolare la nivelul unor clase, grupuri de clase, cicluri de învățământ;
- e. Stabilirea unor parteneriate educaționale locale (instituții din comunitatea locală – comitetele sau consiliile părinților, alte unități de învățământ, consiliul local, poliție, biserică, O.N.G.–uri sau I.M.M.–uri care se implică în educație și altele.);
- f. Popularizarea activităților de consiliere psihopedagogică ale cabinetului de asistență psihopedagogică din școală sau din municipiu (unde au acces și beneficiază de aceste serviciiși elevii școlii);
- g. Verificarea documentelor de proiectare a activității educative, de consiliere și orientare de la

- nivelul fiecărei clase;
- h. Verificarea documentelor de parteneriat educațional cu familia elevilor la fiecare clasă (existența parteneriatului, în formă scrisă, pentru fiecare elev, tematica ședințelor cu părinții, planificarea și tematica consultațiilor cu familia, înștiințări pentru părinți – în copie, mapa cu documentele de politică școlară popularizate, procesele verbale întocmite la ședințe, chestionare de opinie aplicate elevilor/ părinților și rezultatele lor, planuri de măsuri stabilite la nivelul clasei de către Consiliul profesorilor clasei etc.);
 - i. Elaborarea unor instrumente interne de lucru pentru evaluarea activității educative, de consiliere și orientare a elevilor;
 - j. Monitorizarea activității Consiliului elevilor și implicarea acestuia în luarea unor decizii în domeniul educativ, la nivelul școlii;
 - k. Verificarea documentelor activității Consiliului activității elevilor (structură, regulament, program de activități).
 - l. Monitorizarea activităților derulate pentru consilierea carierei elevilor.

ALTE ATRIBUȚII ALE COMISIEI DIRIGINȚILOR PENTRU CONSILIEREA ÎN CARIERĂ A ELEVILOR

1. Realizarea unor activități de cunoaștere a calităților și aptitudinilor cu preponderență pentru elevii claselor a VIII-a, a XI-a profesională și a XII-a liceu ;
2. Realizarea de activități care să contribuie la dezvoltarea abilităților de comunicare și interrelaționare între elevi–elevi, elevi–părinți, elevi–cadre didactice;
3. Stabilirea și aplicarea strategiei de dezvoltare a carierei pentru elevii de liceu;
4. Realizarea de studii de oferte pe piața muncii în colaborare cu A.J.O.F.M. Neamț;
5. Achiziționarea și utilizarea unor platforme profesionale privind consilierea școlară și profesională dar și consilierea pentru dezvoltarea carierei;
6. Realizarea de activități comune cu comisia diriginților, comisia de monitorizarea parteneriatului cu părinții și comisia de organizare a activității educative și extrașcolare în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională.

TRIBUȚIILE COMISIEI DIRIGINȚILOR PRIVIND MONITORIZAREA PARTENERIATULUI CU PĂRINȚII

1. Realizarea unei bazei de date privind comitetele de părinți pe clase;
2. Stabilirea și realizarea unor tematici pentru lectoratele cu părinții care să aibă în vedere dezvoltarea armonioasă pentru carieră a elevilor, popularizarea ofertei educaționale a școlii și implicarea activă a părinților în dezvoltarea bazei materiale și îmbunătățirea ofertei educaționale;
3. Identificarea nevoilor de consiliere a părinților în privința relaționării/ comunicării cu proprii copii, împreună cu profesorul coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, mediatorul școlar, profesorul de sprijin;
4. Realizarea de activități comune între comisia diriginților, comisia de monitorizarea parteneriatului cu părinții și comisia de organizare a activității educative și extrașcolare în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională;
5. Semnarea acordului/ contractului de parteneriat părinți – școală.

1. COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (C.E.A.C.) - ATRIBUȚII

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de le Comisia de evaluare și asigurare a calității gislația în vigoare;

- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară. Membrii C.E.A.C. îndeplinesc atribuții specifice, stabilite de coordonatorul său operativ, atribuții specificate în organigrama C.E.A.C..

2. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

1. Realizarea de prelucrări privind sănătatea și securitatea în muncă pentru exploatarea de către elevi a laboratoarelor de informatică, fizică, chimie, biologie și a sălii de sport;
2. Realizarea de instructaje privind securitatea în muncă pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
3. Colaborarea profesorilor de fizică, chimie, biologie, educație fizică și sport, informatică, cu directorii unității școlare în vederea reglării disfuncțiilor care pot aduce prejudicii în asigurarea sănătății și siguranței în muncă;
4. Popularizarea normelor de respectare a securității în muncă pentru elevi/ profesori, personalul nedidactic;
5. Educarea elevilor în spiritul protecției civile prin prelucrarea cu elevii și cadrele didactice a normelor de protecție a muncii.

ATRIBUȚIILE COMISIEI TEHNICE P.S.I. și I.S.U.

1. Popularizarea și respectarea legislației în vigoare și a normelor P.S.I.;
2. Realizarea de instructaje privind respectarea normelor P.S.I. pentru elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic;
3. Amenajarea spațiilor specifice pentru respectarea normelor P.S.I. și afișarea indicațiilor necesare pe holurile școlii în vederea evitării incidentelor specifice;
4. Colaborarea cu echipa managerială, reprezentării I.S.U. și Primăria municipiului în vederea reglării unor disfuncții semnalate care vizează nerespectarea normelor P.S.I.;
5. Elaborarea unor planuri de măsuri și a unor activități de instruire și simulare;
6. Simularea unor exerciții în caz de cutremur, incendii, explozii;
7. Depistarea unor probleme tehnice legate de instalațiile termice, electrice și anunțarea factorilor decizionali;
8. Monitorizarea funcționării în parametri optimi a centralei termice de către fochistul școlii;
9. Verificarea periodică a instalației electrice.

4. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

ATRIBUȚII:

1. Realizarea unui plan operațional cu privire la prevenirea faptelor de bullying, violență școlară verbală/fizică
2. Realizarea unei evidențe cu elevii ce manifestă comportamente antisociale, implicarea și atragerea acestora în programe, activități cu specialiști, sprijinirea în ameliorarea comportamentului lor de către psihologul școlar;
3. Stabilirea unei strategii de diminuare a riscurilor datorate comportamentelor agresive;
4. Crearea unui sistem de comunicare reală și eficientă între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
5. Organizarea activităților educative în vederea prevenirii și combaterii violenței în mediul școlar în colaborare cu instituții ale comunității locale/ Poliție/ Protecția copilului;
6. Monitorizarea situației existente în școală din punct de vedere al siguranței elevilor;
7. Stabilirea unor măsuri comune școală–instituții publice care să prevină faptele antisociale/ traficul de persoane.

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR PE PROBLEME DE DISCIPLINĂ PENTRU ELEVI

1. Realizarea unei baze de date cu elevii problemă;
2. Monitorizarea, împreună cu comisia diriginților și consiliul clasei a evoluției comportamentale și a atitudinii elevilor problemă;
3. Implicarea consilierului de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative;
4. Promovarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Regulamentului de Ordine Interioară privind sancțiunile disciplinare și îndatoririle elevilor atât în rândul elevilor, cât și al familiilor acestora în cadrul ședințelor cu părinții și al lectoratelor cu părinții;
5. Monitorizarea periodică a comportamentului elevilor în spațiul școlar;
6. Relaționarea cu directorii unității școlare și Poliția de proximitate în vederea prevenirii unor eventuale abateri disciplinare sau comportamente deviante.

ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU MONITORIZAREA FRECVENȚEI ELEVILOR, REDUCEREA ABSENTEISMULUI ȘI A RATEI ABANDONULUI ȘCOLAR

1. Consilierea și sprijinirea cadrelor didactice cu mai puțină experiență în învățământ sau care au cazuri deosebite în clasa pe care o conduc;
2. Organizarea unor acțiuni de prevenire a abandonului școlar cu ajutorul polițistului de proximitate, mediator școlar;
3. Implicarea consilierului de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative;
4. Organizarea unor dezbateri cu familiile din care provin acești elevi sau rudele/ persoanele care îi au în grijă și întreținere, privind obligațiile pe care revin în calitate de părinți sau tutori;
5. Discuții cu elevii în prezența profesorului consilier, al consilierului psihopedagogic, al părintelui pentru cunoașterea anturajului și preocupărilor elevilor atunci când absentează de la școală;
6. Aducerea la cunoștința Consiliului clasei (sau numai a unor cadre didactice) a unor situații de elevi cu tendințe de absenteeism sau care înregistrează absențe nemotivate și stabilirea unor măsuri pentru reintegrarea în colectiv, implicarea în viața colectivului, precum și pentru recuperarea materiei;
7. Verificarea documentelor pentru motivarea absențelor la ore, orele de educație fizică, înregistrarea lor la cabinetul medical al școlii, cu respectarea tuturor recomandărilor Direcției de sănătate publică privind dreptul medicului de familie sau a celui specialist de a elibera scutire de frecvență elevilor;

- 8.
9. Aducerea la cunoștința consiliului de administrație a situațiilor ce nu pot fi soluționate de către comisie;
10. Solicitarea ajutorului Serviciului Evidența populației din cadrul Poliției în cazul schimbărilor de domiciliu neanunțate, imposibilității de a găsi elevul la domiciliu sau lipsei de cooperare a familiei;
11. Implicarea lunară a profesorilor, elevilor în activități tematice, invitarea specialiștilor, organizarea meselor rotunde pe tema abandonului (Proiectul Județean Antiviolență).
12. Prezentarea unor informări/ rapoarte lunare privind situația absențelor, motivarea lor și situația școlară a elevilor care înregistrează absențe și acțiunile întreprinse de comisie.
13. Atragerea de sponsori/ donații care constau în rechizite, hăinuțe, alimente, pentru copiii din medii defavorizate în vederea reducerii abandonului școlar.

5. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

ATRIBUȚII:

1. Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
2. Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control
3. intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei.
4. Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control
5. intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.
6. Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
7. Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
8. Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
9. Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției.
10. Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR ȘI LUAREA DECIZIILOR

1. Comisia se întrunește la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data
2. ședinței, o dată pe trimestru sau ori de câte ori se consideră necesar.
3. Ședințele sunt conduse de către președintele Comisiei iar în caz de indisponibilitate acesta
4. delegă, în scris, un înlocuitor.
5. Absența de la ședințe se motivează în scris către președintele Comisiei.
6. În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un
7. înlocuitor din compartimentul său.

8. La solicitarea Comisiei, la ședințele sale pot participa și alte persoane din cadrul unității a căror contribuție este necesară în realizarea atribuțiilor Comisiei.
9. Solicitățile Comisiei SCIM, adresate în contextul alin.(5), reprezintă sarcini de serviciu.
10. Hotărârile Comisiei SCIM se iau prin votul majorității participanților.
11. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.
12. Procesul verbal al ședinței, redactat de către secretarul Comisiei SCIM și semnat de către toți participanții la ședință, va fi numerotat și arhivat la Comisie.

ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI SCIM

1. Convoacă și conduce ședințele Comisiei SCIM și coordonează activitatea secretariatului.
2. Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
3. Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și buneii desfășurări a ședințelor.
4. Decide asupra participării la ședințele Comisiei SCIM a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.
5. Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei SCIM.
6. Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei SCIM, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.
7. Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei SCIM către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu completările și modificările ulterioare.
8. Identifică factorii de risc din LTDL, realizează raportul SCIM anual și îl prezintă consiliului profesoral/CA

ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI COMISIEI SCIM

1. Organizează convocarea ședințelor la solicitarea președintelui acesteia.
2. Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite membrilor, în format scris sau electronic, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei.
3. Întocmește procesele verbale ale ședințelor și asigură redactarea rapoartelor Comisiei SCIM și a altor documente specifice.
4. Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei SCIM și servește drept punct de legătură în vederea buneii comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie.
5. Semnalează Comisiei SCIM situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia. Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea, distribuirea și arhivarea procedurilor de sistem/operationale.
6. Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei SCIM.
7. Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei SCIM.

COMISII CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ACORDARE A BURSELOR ȘCOLARE

1. Realizarea unei bazei de date privind elevii cu nevoi sociale specifice;
2. Popularizarea metodologiei de acordare a burselor sociale în rândul elevilor, părinților și a cadrelor didactice;

3. Susținerea și monitorizarea elevilor și părinților vizați în vederea realizării documentației necesare pentru acordarea burselor școlare;
4. Respectarea legislației în vigoare privind acordarea burselor școlare, a programelor „Bani de liceu”, „EURO200”, „Cornul și laptele” etc.
5. Identificarea și atragerea unor surse de finanțare pentru alocarea de fonduri financiare/ materiale pentru elevii cu o situație financiară precară.

TRIBUȚIILE COMISIEI DE ARHIVARE

1. Asigurarea corespunzătoare a spațiului destinat pentru arhivarea documentelor de la Serviciu Secretariat cât și pentru documentele de la Serviciul Contabilitate;
2. Respectarea legislației în vigoare și a regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
3. Respectarea legislației în vigoare privind normele P.S.I. legate de gestiunea actelor de studiu;
4. Achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și evidențelor școlare;
5. Respectarea legislației în vigoare privind întocmirea și eliberarea actelor de studii, a duplicatelor de pe actele de studii;
6. Colaborarea cu Inspectoratul Școlar privind anularea, modificarea și eliberarea actelor de studii.

TRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE A COMPLETĂRII CATALOAGELOR și a notarii ritmice

1. Obligația de a sesiza responsabilul comisiei metodice de specialitate/ directorul, în cazul unor abateri de la:
 - a. ritmicitatea notării;
 - b. folosirea tuturor instrumentelor de evaluare;
 - c. comunicarea, trecerea în catalog și carnetul de elev și comentarea notelor cu elevii și părinții;
 - d. numărul de note acordat fiecărui elev;
 - e. constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale.
2. Verificarea existenței documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică;
3. Verificarea existenței unei concordanțe între notele trecute pe lucrări scrise (teze) și a notelor trecute în catalog;
4. Întocmirea și prezentarea raportului lunar privind ritmicitatea notării frecvenței elevilor;
5. Verificarea situației de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințele Consiliului Profesorat;
6. Verificarea modului de completare a catalogului de către fiecare profesor consilier și prezentarea unei informări scrise, la începutul anului școlar, cu semnături profesori, stampila unitatii, semnatura directorului, dirigintei clasei, respectiv la sfârșitul anului școlar cu deficiențele de completare a casetelor finale, medii, greseli, note înscrise gresit, etc, pt. remediere.

CONȚINUTUL DOSARULUI COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- Structura anului școlar
- Încadrări
- Componenta catedrei (nume, grade didactice, vechime)
- Orarul membrilor catedrei

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- Raportul de activitate pe anul școlar precedent

- Planul managerial și planul de activități Planificări anuale (vizate de responsabilul de catedră/comisie metodică și de director)
- Selecția manualelor alternative
- Atribuțiile comisiei metodice
- Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare
- Programele școlare pe nivele de studiu
- Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs)
- Documente, comunicări, note ale I.Ș.J. și M.E.N. transmise de conducerea școlii către catedra respectivă (corespondența)

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

- Proiecte didactice
- Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative
- Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive
- Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei
- Procesele–verbale ale ședințelor comisiei metodice
- Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- Programul consultațiilor pentru Teza cu subiect unic și Bacalaureat (pe clase și profesori)
- Programul de pregătire pentru performanță
- Centralizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare
- Cercuri ale elevilor , reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte secțiuni la nivelul catedrei
- Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs)
- Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie)
- Oferta de formare a C.C.D. pe disciplină
- Materiale prezentate de profesori la sesiuni de comunicări și referate (lucrări personale)
- Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene și concursuri școlare
- Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate)

COMPONENTA DOSARULUI COMISIEI DIDACTICE/ NEDIDACTICE

1. Planul managerial
2. Componenta comisiei și atribuțiile membrilor
3. Planul de activități
4. Curriculum vitae al fiecărui membru al comisiei
5. Procesele verbale care să conțină ordinea de zi, problemele concrete discutate, părerile membrilor comisiei și a invitaților, măsurile adoptate, responsabilități și termene pentru rezolvare; materiale cu teme dezbătute;
6. Program de dezvoltare profesională și formare continuă (pentru comisia specifică)
7. Program cu obiective și activități, responsabilități privind performanța școlară la nivelul fiecărei discipline și la nivel interdisciplinar (pentru comisia specifică)
8. Tabel ce cuprinde concursurile și olimpiadele școlare pe discipline de studiu (pentru comisia specifică)
9. Informări lunare periodice privind activitatea comisiei
10. Rapoarte semestriale și anuale privind activitatea comisiei din perspectiva formării continue, a promovării imaginii școlii, a performanței școlare

11. Grafic cu orele de consultații pentru elevi (pentru comisia de monitorizare a performanței școlare,
12. comisia pentru dezvoltarea carierei) și de pregătire remedială.
13. Realizarea unui portofoliu care să cuprindă poze, afișe, pliante, programe ale unor activități care s-au desfășurat la nivel local, regional, național.
14. Planuri cadru și programe școlare în vigoare (pentru comisia pentru curriculum)
15. Lista disciplinelor opționale și programele aferente (pentru comisia pentru curriculum)

PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC

Partea I: DATE PERSONALE

1. Structura anului școlar
2. Încadrarea (clase, nr. de ore)
3. Orarul
4. Fișa postului
5. Calendarul activităților pe anul în curs
6. Curriculum Vitae
7. Raport de autoevaluare
8. Copie acte de studii și grade didactice

Partea a II a: ACTIVITATEA DE LA CATEDRA

1. Programa școlară
2. Microprogramele pentru opționalele propuse
3. Planificarea materiei (planificarea anuala si pe unitati de invatare)
4. Proiecte didactice
5. Teste de evaluare (teste predictive, rezultatele acestora si observatiile– concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de invatare sau testele date la sfarsit de semestru sau an școlar)
6. Evaluarea alternativa (titlurile proiectelor, referatelor, esurilor si portofoliilor intocmite de elevi)
7. Fise de lucru (pe clase, pe nivel de performante vizat)
8. Catalogul personal profesorului în care notează progresul școlar lunar
9. Programul de pregatire pentru recuperarea cunostintelor/ programe remediale pentru elevii cu dificultăți de învățare
10. Lista materialului didactic existent
11. Fise cu asistențe / interasistențe la ore.
12. Graficul audiențelor și al activităților extrașcolare cu părinții, elevii și cu terți;
13. Chestionare de satisfacție aplicate elevilor și părinților; concluziile rezultate și măsurii adoptate ulterior.

Partea a III a: PERFORMANTE

1. Calendarul olimpiadelor si concursurilor școlare
2. Descriptori de performanta
3. Subiecte propuse
4. Tabel nominal cu elevii selectionati si pregatiti pentru aceste concursuri
5. Planificarea pregatirii suplimentare
6. Prezenta la pregatiri
7. Rezultatele obtinute la diferite faze.

Partea a IV a: PROIECTE PERSONALE

Cuprinde lista cu proiecte sau chiar proiectele propuse pe o anumita perioada de timp.

Partea a V a: PERFECȚIONARE

Evidența activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedra, consilii profesionale) sau de CCD, ISJ, ME diplome, certificate.

Partea a VI a: MATERIALE

Suporturi de curs, liste bibliografice, scrisori metodice, regulamente, publicatii, adrese MEN, ISJ..

PORTOFOLIUL ELEVULUI

- ✓ Lista conținutului acestuia, (sumarul care include titlul fiecărei lucrări/ fișe etc. și numărul paginii la care se găsește);
- ✓ Argumentația care explică ce lucrări sunt incluse în portofoliu, de ce este importantă fiecare și cum se articulează între ele într-o viziune de ansamblu a elevului/grupului cu privire la subiectul respectiv;
- ✓ Lucrările pe care le face elevul individual sau în grup:
- ✓ Rezumate;
- ✓ Eseuri;
- ✓ Articole, referate, comunicări;
- ✓ Fișe individuale de studiu;
- ✓ Proiecte și experimente;
- ✓ Temele de zi de zi ;
- ✓ Probleme rezolvate;
- ✓ Rapoarte scrise – de realizare a proiectelor teste și lucrări semestriale;
- ✓ Chestionare de atitudini;
- ✓ Înregistrări, fotografii care reflectă activitatea desfășurată de elev individual sau împreună cu colegii săi;
- ✓ Observații pe baza unor ghiduri de observații;
- ✓ Reflecțiile proprii ale elevului asupra a ceea ce lucrează;
- ✓ Autoevaluări scrise de elev sau de membrii grupului;
- ✓ Interviuri de evaluare;
- ✓ Alte materiale, hărți cognitive, contribuții la activitate care reflectă participarea elevului/grupului la derularea și soluționarea temei date;
- ✓ Viitoare obiective pornind de la realizările curente ale elevului/grupului, pe baza intereselor și a progreselor înregistrate;
- ✓ Comentarii suplimentare și evaluări ale profesorului, ale altor grupuri de învățare și/sau ale altor părți interesate, de exemplu părinții;
- ✓ Rezultate ale lucrărilor de evaluare efectuate pentru teme din domeniul profesional sau abilități cheie;
- ✓ Rezultate ale activităților de autoevaluare și dovezi ale discuțiilor care au avut loc;
- ✓ Opiniile elevilor privind activitățile desfășurate;
- ✓ Planuri de acțiune/ evaluări/ activități viitoare planificate și efectuate de către elev;
- ✓ Comentarii ale profesorului privind atitudinea și rezultatele elevului.

