MINISTERUL EDUCAŢIEI ȘI CERCETĂRII

LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”

PLOIEŞTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Avizat în Consiliul Profesoral din data de :
Aprobat in Consiliul de Administraţie din data de :

DIRECTOR,
Ing. ANCUŢA MIRIŢESCU

2020 – 2021

CUPRINS

I. ARGUMENT 4
II. MISIUNEA ŞI VIZIUNEA ŞCOLII 4
III. DISPOZIŢII GENERALE 4
IV. STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR 5
V. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ŞCOLII 6
V. ORGANIZAREA ŞCOLII 10
V.1. DIRECTORUL 10
V.2. DIRECTORUL ADJUNCT 13
V.3. CONSILIUL PROFESORAL 13
V.5. CONSILIUL CLASEI 15
VI. COMPONENŢA ŞI ATRIBUŢIILE COMISIILOR 18
VI.1. COMISIA PENTRU CURRICULUM 18
VI.2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII 20
VI.3. COMISIA PENTRU SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ 20
VI.4. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN 21
VI.5. COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII: 21
VI.6. COORDONATORUL PENTRU PROGRAME ŞI PROIECTE EDUCATIVE: 23
VI.7. COMISIA PENTRU REVIZUIREA ŞI POPULARIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE: 24
VI.8. COMISIA PENTRU VERIFICAREA, SECURITATEA DOCUMENTELOR ŞCOLARE ŞI A MONITORIZĂRII NOTĂRII RITMICE ŞI A FRECVENŢEI ELEVILOR: 25
VI.9. COMISIA PENTRU PLANIFICAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ 25
VI.10. COMISIA PENTRU PERFECŢIONARE ŞI FORMARE CONTINUĂ: 25
VI.11. COMISIA PENTRU ACORDAREA BURSELOR ŞI A ALTOR FORME DE AJUTOARE MATERIALE DESTINATE ELEVILOR 26
VI.12. COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA SITUAŢIILOR STATISTICE 26
VI.13. COMISIA DE GESTIONARE SIIIR 26
VII. CADRELE DIDACTICE 27
VII.1. OBLIGAŢII 27
VII.2. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC 28
VII.3. DREPTURI 29
VII.4. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE CADRELOR DIDACTICE30
VIII. ELEVII 32
VIII.1. DOBÂNDIREA CALITĂŢII DE ELEV 32
VIII.2. EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV 33
VIII.3. ÎNCETAREA CALITĂŢII DE ELEV 33
VIII.4. ÎNDATORIRILE ŞI OBLIGAŢIILE ELEVILOR 33
VIII.5. INTERDICŢII 34
VIII.6. SANCŢIUNILE APLICATE ELEVILOR 35
VIII.7. DREPTURILE ELEVILOR 40
VIII.8. RECOMPENSAREA ELEVILOR 44
VIII.9. CONSILIUL ELEVILOR 45
IX. PĂRINŢII 47
IX.1. DREPTURI 47
IX.2. ÎNDATORIRI 48
IX.3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR 48
IX.4. COMITETUL DE PĂRINŢI AL CLASEI 49

IX.5. ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI 50
X. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC 51
X.1. DREPTURI 52
X.2. ÎNDATORIRI 52
X.3. RECOMPENSE 58
X.4. SANCŢIUNI 58
XI. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA SECURITĂŢII ŞI SIGURANŢEI ŞI PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR 59
XI.1. SECURITATEA ÎN INTERIORUL ŞCOLII 59
XI.2. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII 60
XI.3. SERVICIUL PE ŞCOALĂ 60
ANEXE 62
ANEXA 1. CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI DIDACTIC, NEDIDACTIC ŞI AUXILIAR AL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC ELIE RADU PLOIEŞTI. 62
ANEXA 2. CODUL-CADRU DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR 64
ANEXA 3. MĂSURI PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT 68
ANEXA 4. REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA ACTIVITĂŢII DE INSTRUIRE ŞI EDUCAŢIE ÎN CĂMINUL INTERNAT 70
ANEXA 5. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR 77
ANEXA 6. CONTRACT EDUCAŢIONAL 78
ANEXA 7. PROCEDURA DE ACCES A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ȘCOLII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT URMÂND MĂSURI DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-COV-2 81
ANEXA 8. PROCEDURA DE ORGANIZARE A ACTIVITĂŢII ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ EPIDEMIOLOGICĂ PENTRU PREVENIREA ÎMBOLNĂVIRILOR CU VIRUSUL SARS-COV-2 88

I. ARGUMENT

Elaborarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic Energetic "Elie Radu" este determinată de relevarea specificului unităţii noastre şcolare, de armonizarea şi asigurarea functionabilităţii tuturor compartimentelor şi serviciilor.

Finalitatea expresă a acestui demers o reprezintă eficientizarea procesului instructiv-educativ, înţeles ca act de socializare, de culturalizare, de formare şi de dezvoltare a personalităţii.

Deşi prevederile acestui Regulament sunt compatibile cu legislaţia şcolară existentă, obiectul său nu-l reprezintă reproducerea fidelă a documentelor existente, ci particularizarea acestora, adaptarea lor la specificul şi condiţiile existente în cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Ploieşti.

Perspectiva care a stat la baza elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic Energetic "Elie Radu" este una sistemică, axată pe interferenţa următoarelor structuri: caracteristica tipologică, structura organizatorică, managementul strategic, managementul tactic, managementul curent.

II. MISIUNEA ŞI VIZIUNEA ŞCOLII

Ansamblul activităţilor educaţionale realizate în cadrul Liceului Tehnologic Energetic "Elie Radu" Ploieşti exprimă decizia de a oferi societăţii absolvenţi pregătiţi, activi şi eficienţi, capabili de performanţă, apţi pentru a se integra în viaţa comunităţii.

Crearea unui climat de muncă şi învăţare stimulativ şi accentul pus pe dezvoltarea individuală a elevului au în vedere atragerea unui număr cât mai mare de elevi către liceul nostru.

Ţinând cont de nevoile educaţionale ale comunităţii locale şi de nevoile pieţei muncii, Liceul Tehnologic Energetic"Elie Radu", Ploieşti îşi propune să fie o adevărată pepinieră de specialişti în domeniul energetic.

Se va asigura pregătirea de specialitate a tinerilor cu vârste cuprinse între 14 și 19 ani.

ani în vederea accesului acestora în învăţământul superior sau a găsirii unui loc de muncă.

Interacţiunea permanentă a şcolii cu mediul social, economic şi cultural o va transforma într-un centru de resurse educaţionale şi de servicii oferite comunităţii.

III. DISPOZIŢII GENERALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic Energetic "Elie Radu a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 cu completările şi modificările ulterioare;
- ORDIN Nr. 5.447/09.09.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare, ordine şi notificări ale M.E.N. şi ale altor ministere care reglementează activităţi ale unităţilor şcolare, alte acte normative ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educaţional.
- Statutul Elevului, OMNCŞ nr. 4742/10.08.2016;
- „Codul-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar, OM nr. 4831/ 30.08.2018
- Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic, și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011
- Ordinul nr.3235/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

IV. STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR

1. Anul şcolar 2020 - 2021 începe la data de 1 septembrie 2020, se încheie la data de 31 august 2021 şi are 34 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului şcolar 2020 - 2021 încep la data de 14 septembrie 2020.

2. Prin excepţie se stabilesc următoarele:

- pentru clasele a XII-a zi, a XIII-a seral şi frecvenţă redusă, anul şcolar are 32 de săptămâni de cursuri şi se încheie la data de 4 iunie 2021;
- pentru clasele din învăţământul liceal - filiera tehnologică, cu excepţia claselor terminale şi pentru clasele din învăţământul profesional, anul şcolar are 37 de săptămâni de cursuri.

3. Anul şcolar 2020 - 2021 se structurează pe două semestre, după cum urmează:

- Semestrul I are 17 săptămâni de cursuri dispuse în perioada 14 septembrie 2020 - 29 ianuarie 2021.
  - Cursuri - luni, 14 septembrie 2020 - marţi, 22 decembrie 2020.
  - Vacanţa de iarnă - miercuri, 23 decembrie 2020 - duminică, 10 ianuarie 2021.
  - Cursuri - luni, 11 ianuarie 2021 - vineri, 29 ianuarie 2021.
  - Vacanţa intersemestrială - sâmbătă, 30 ianuarie 2021 - duminică, 7 februarie 2021.
- Semestrul al II-lea are 17 săptămâni de cursuri dispuse în perioada 8 februarie - 18 iunie 2021.
  - Cursuri - luni, 8 februarie 2021 - joi, 1 aprilie 2021.
  - Vacanţă - vineri, 2 aprilie 2021 - duminică, 11 aprilie 2021.
  - Cursuri - luni, 12 aprilie 2021 - joi, 29 aprilie 2021.
  - Vacanţă - vineri, 30 aprilie 2021 - duminică, 9 mai 2021.
  - Cursuri - luni, 10 mai 2021 - vineri, 18 iunie 2021.
  - Vacanţa de vară - sâmbătă, 19 iunie 2021 - data din septembrie 2021 la care încep cursurile anului şcolar 2021 - 2022.

4. În zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege şi de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

5. Unităţile de învăţământ şi inspectoratele şcolare marchează prin manifestări specifice ziua de 5 octombrie 2020 - Ziua internaţională a educaţiei

6. (1) Programul naţional "Şcoala altfel" se va desfăşura în perioada 5 octombrie 2020 - 4 iunie 2021, pe o perioadă de 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unităţii de învăţământ. (2) Intervalul aferent programului "Şcoala altfel" nu va coincide cu perioada în care se susţin lucrările scrise semestriale (tezele). (3) Pentru clasele din învăţământul liceal - filiera tehnologică din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot organiza activităţi de instruire practică în săptămâna dedicată programului "Şcoala altfel".

7. Lucrările scrise semestriale (tezele) se susţin, după ce se parcurge programa şcolară, cu cel puţin 3 săptămâni înainte de finalizarea semestrului.

8. Etapele naţionale ale olimpiadelor şcolare se organizează, de regulă, în perioada vacanţelor de primăvară, conform calendarului olimpiadelor naţionale şcolare.

9. (1) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi naturale, intemperii, epidemii, alte situaţii excepţionale, cursurile pot fi suspendate cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 5.447/2020. (2) Recuperarea cursurilor suspendate în condiţiile alin. (1) nu se poate realiza în perioada vacanţelor şcolare.

V. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ŞCOLII

I.1. Unitatea şcolară este organizată ca unitate de învăţământ preuniversitar şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei și Cercetării a deciziilor Inspectoratului Şcolar Judeţean Prahova şi a prezentului regulament; este structurată pe forme şi niveluri de învăţământ astfel:

a) învăţământul liceal, clasele IX-XII, învăţământ de zi, filieră teoretică, profil real/umanist;
b) învăţământ liceal, clasele IX-XII, învăţământ de zi, filieră tehnologică, profil tehnic;
c) învăţământ liceal, clasele IX-XII, învăţământ de zi, filieră tehnologică, profil resurse naturale și protecția mediului;
d) învăţământ profesional de zi, clasele IX-XI, domeniul electric, electromecanic și domeniul electronică automatizări;
e) învăţământ liceal, clasele XI-XIII, învăţământ seral, filieră tehnologică, profil tehnic;
f) învăţământ frecvenţă redusă, clasele IX-XIII, filiera teoretică, profil umanist;
g) învăţământ postliceal, Şcoala postliceală (domeniul informatică)

I.2. Planul de şcolarizare pe filiere, profiluri şi specializări este aprobat anual de Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova, în baza Proiectului şi a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administraţie după dezbaterea şi avizarea sa de către Consiliul Profesoral.

I.3. Admiterea în învăţământul liceal şi profesional se face după Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar în curs și Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învăţământul profesional elaborate de Ministerul Educaţiei și Cercetării.

I.4. Cursurile în cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti se desfăşoară în două schimburi după cum urmează:

- **Schimbul I:** Se desfășoară în intervalul 8.00 – 12.50, ora de curs este de 40 de minute, iar pauza de 10 minute. Clasele care învață în acest schimb sunt: a IX-a, a XII-a, a IX – a şcoala profesională, a X-a B profesională, a X-a C profesională, X-a D profesională;
- **Schimbul II:** Se desfășoară în intervalul 14.00 – 19.40 , ora de curs este de 40 de minute, iar pauza de 10 minute. Clasele care învață în acest schimb sunt: a X-a și aXI-a liceu curs de zi, a X-a A profesională, a X-a E profesională clasele XI-XIII, seral, clasele IX-XIII frecvență redusă, şcoala postliceală.

I.5. Program personal

DIRECTORI ADJUNCŢI

DIMINEAŢĂ	8.00-14.00
DUPĂ-AMIAZĂ	13.45- 19.45

PROGRAMUL ORAR AL BIBLIOTECII

Luni	9,30 – 17.30;
Marţi	8.00 – 16.00;
Miercuri	12.00 – 20.00
Joi	10.00 – 18.00
Vineri	8.00 - 16.00/ 12.00 – 20.00; (prin rotație cu profesorul documentarist)

PROGRAM CDI:

Luni	12.00 – 20.00
Marţi	8.00 – 16.00
Miercuri	8.00 – 16.00
Joi	12.00 – 20.00
Vineri	12.00 – 20.00/ 8.00 - 16.00; (prin rotație cu bibliotecarul)

PROGRAMUL ORAR AL SECRETARIATULUI

Luni - Vineri 7.30 - 20.00

Obs. Programare eliberare acte de studii telefonic

PROGRAM LABORANT

Luni - Vineri 8.00-17.00, conform planificării

PROGRAM PERSONAL CANTINĂ

Luni- Vineri 5,30 – 20,30

PROGRAM PERSONAL DE SERVICIU

Luni - Vineri 06,30 – 14,30

13.00 - 21.00, conform planificării

PROGRAM MUNCITORI DE INTREŢINERE

Luni - Vineri 6.30 – 16.00, conform planificării

PROGRAM CABINET MEDICAL ŞCOLAR

Luni	07.00 – 15.00
Marţi	10.00 – 18.00
Miercuri	7.00 – 15.00
Joi	7.00 – 18.00
Vineri	7.00 - 15.00

PROGRAM PROFESOR DE SERVICIU - 7.45-13.45 / 13.45-19,40

I.6. Recrutarea şi încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcţionale se face cu respectarea statului de funcţii şi a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Şcolar.

I.7. Structurarea funcţională a unităţii pe compartimente, colective şi comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea şi limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unităţii şi Statul de funcţii, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

I.8. Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea şi plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezenţă. Pontajul se întocmește pe baza condicii de prezenţă, la data de 30 a fiecărei luni; este vizat de șeful de compartiment şi prezentat pentru aprobare directorului unităţii.

I.9. Prezenţa personalului va fi verificată de către fiecare şef de compartiment, de către directorul unităţii sau delegatul acestuia. Este strict interzisă părăsirea unităţii şi a locului de muncă fără înştiinţarea conducerii.

I.10. Unitatea şcolară organizează şi asigură buna desfăşurare a următoarelor examene:

a) examen de corigență

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a caror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(1) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul postliceal, profesional, inclusiv învățământ profesional dual, precum și a examenelor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(3)La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

(4) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, dupa caz. La toate examenele se susțin, de regulă, doua din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(5) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(6) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(7) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(8) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, dupa caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(9) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, dupa caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

(10) Proba scrisă a examenelor are o durata de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(11) Proba orală a examenelor se desfășoara prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(12) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(13) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(14) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5,00.

(15) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

(16) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(17) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

(18) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(19) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

(20) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 19, când rezultatele se consemneazâ în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(21) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și in catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(22) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(23) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 19.

(24) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(25) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

(26) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

V. ORGANIZAREA ŞCOLII

Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, ca unitate de învăţământ preuniversitar, este condusă de Consiliul de administraţie, de director şi de doi directori adjuncţi. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, Consiliul de administraţie şi directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinţi şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

V.1. DIRECTORUL

Conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr.1\2011 cu completările şi modificările ulterioare.
La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în educaţie, conform prevederilor legale în vigoare.
Conducerea Liceului Tehnologic Energetic „ Elie Radu” este exercitată de :

- Director – Miriţescu Ancuţa, inginer energetică, gradul I.
- Director adjunct – Avram Carmen, profesor fizică, gradul I.
- Director adjunct – Văsii Cristian, profesor informatică, gradul I.
- Directorul este subordonat direct inspectorului şcolar general. Atribuţiile sale sunt prevăzute în fişa postului, elaborată de catre ISJ. Directorul este preşedintele Consiliului profesoral în faţa căruia prezintă rapoarte semestriale şi anuale. Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile R.O.F.U.I.P. nr. 5.447/09.09.

Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul oraşului Ploieşti.

Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general.

Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

ATRIBUŢII:

1.În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;

d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;

e) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;

f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;

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

h) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor si a conducerii asociatiei de parinti; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetean si postat pe site-ul unitatii de invatamant, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar

2. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

3. În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

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

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

4. Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;

t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;

u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

5. Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

6. Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

7. Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile7., directorul emite decizii şi note de serviciu.

1. Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

V.2. DIRECTORUL ADJUNCT

În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncţi.

Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu Art. 24 din R.O.F.U.I.P nr. 5.447/09.09.2020.

Numărul directorilor adjuncţi se stabileşte proporţional cu numărul de formațiuni de studiu ale unităţii de învăţământ. Pentru Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu" sunt numiți un număr de doi directori adjuncți, conform Art. 24 alin. (4) din R.O.F.U.I.P. nr. 5.447/09.09.2020.

Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.

În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

V.3. CONSILIUL PROFESORAL

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

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

Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral.

Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

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

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor ROFUIP, ROF și ale statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează elevi în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi îl propune spre aprobare directorului;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

q) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

V.4. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(3) Directorul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”este preşedintele consiliului de administraţie.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi nu pot desemna alţi reprezentanţi.

(5) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(6) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

(7) Reprezentantul elevilor din liceu şi din învăţământul postliceal participă la toate şedinţele consiliului de administraţie, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administraţie al unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

V.5. CONSILIUL CLASEI

Cumponenţă:

Preşedinte: profesorul diriginte al clasei

Membri:

- totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă;
- cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal;
- reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.

Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

În situaţtii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

ATRIBUŢII:

(a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

(b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

(f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi conform legislației în vigoare.

Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel putin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ /clasă. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează.

Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

ATRIBUŢIILE profesorului diriginte:

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

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

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

4. informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii sau reprezentanţii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; în Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, părinții sau reprezentanţii legali sunt informați atunci când elevul înregistrează 20 de absențe nemotivate;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

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

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu ROFUIP şi statutul elevului;

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

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

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

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

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Obs.: Modul în care fiecare profesor se implică în formarea şi educarea elevilor şi îşi îndeplineşte sarcinile ca diriginte condiţionează calificativul acordat la finele anului şcolar şi constituie un criteriu în acordarea de recompense.

VI. COMPONENŢA ŞI ATRIBUŢIILE COMISIILOR

VI.1. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Preşedinte: director

Membri:

- director adjunct
- director adjunct
- cadre didactice

ATRIBUŢII:

a. elaborarea proiectului curricular al şcolii: trunchi comun, discipline opţionale, finalităţi şi obiective ale şcolii, metodologia de evaluare, criterii de selecţie a elevilor;

b. elaborarea ofertei educaţionale a şcolii şi a strategiei promoţionale;

c. analizarea şi vizarea CDȘ;

d. elaborarea criteriilor de clasificare a opţiunilor elevilor şi pentru întocmirea corectă a schemei orare;

e. elaborarea metodologiei de aplicare a activităţii de consiliere şi orientare;

f. elaborarea programelor şi planurilor anuale şi semestriale;

g. stabilirea programelor şi examenelor de diferenţe.

SUBCOMISII:

1. **Subcomisia de elaborare a schemelor orare**:

Responsabili:

- directori adjuncți

2. **Subcomisia de alcătuire a orarului** :

Responsabil: cadru didactic

Membri:

- cadre didactice

Atribuţii:

a. Alcătuirea orarului şcolii respectând principiile pedagogice;
b. Înaintarea către CA spre aprobare a orarului şi a modificărilor ulterioare.

c. Întocmeşte orarul respectând curba zilnică şi curba săptămânală de efort, programul şi gradul de încărcare al sălilor de clasă, atelierelor şi laboratoarelor;
d. Respectă planurile cadru în vigoare;
e. Afişează orarul în cancelarie;
f. Predă un exemplar al orarului la serviciul secretariat în vederea scrierii condicii;
g. Anunţă orice modificare apărută în timp util, modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicării MEN, ISJ), afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice şi asigură transmiterea la clase.

3. Subcomisia pentru stabilirea disciplinelor la care se susţin examenele de diferenţă.

Responsabili:

- directori adjuncți

Membri:

- cadre didactice

Atribuţii: stabileşte pe baza consultării foii matricole şi a curriculumului, examenele de diferenţe pe care trebuie să le susţină.

Unitatea şcolară îşi va constitui schema orară proprie pe baza planurilor cadru de învăţământ elaborate de MEN şi în conformitate cu proiectul managerial şi curricular realizat până la 1 septembrie, anul şcolar în curs.

Comisia pentru curriculum elaborează Oferta curriculară, pe baza propunerilor cadrelor didactice, a disciplinelor opţionale care se predau în unitatea de învăţământ, stabilite prin vot de Consiliul profesoral şi a planurilor cadru aprobate anual prin ordinul Ministerului Educației. Oferta curriculară, aprobată de Consiliul profesoral şi avizată de inspectoratul şcolar, cuprinde:

a. prezentarea finalităţilor şi a obiectivelor şcolii;
b. numărul de clase pe specializări şi ani de studiu;
c. disciplinele de trunchi comun şi numărul de ore alocat acestora prin planul cadru pentru specializările existente;
d. pachetele de opţionale pe care le poate oferi şcoala;
e. metodologia de selecţie şi de opţiune în privinţa curriculum-ului la decizia şcolii;
f. modalităţi de evaluare a elevilor la disciplinele opţionale.

Alte atribuţii ale Comisiei pentru curriculum :

- aplică metodologia activităţii de consiliere şi orientare;
- sondează şi analizează opinia elevilor cu privire la realizarea orelor din CDŞ din anul trecut şi propune noi discipline sau teme pentru oferta curriculară pentru anul şcolar următor care să corespundă şi solicitărilor elevilor;
- elaborează proiectul pentru curriculum;
- sprijină cadrele didactice în vederea elaborării programelor şcolare de CDŞ şi realizarea acestora;
- organizează expoziţii, programe artistice, activităţi sportive, concursuri pe discipline, pe ani de studii etc, care să evidenţieze deprinderile elevilor în cadrul programului şcolar;
- asigură respectarea planurilor cadru de învăţământ şi a programelor şcolare în vigoare;
- monitorizează parcurgerea ritmică şi integrală a programelor şcolare;
- propune variante de oferte educaţionale în funcţie de opţiunile elevilor şi părinţilor, solicitările agenţilor economici, nivelul şi necesarul de cunoştinţe ale elevilor în vederea promovării examenelor specifice;
- propune CA curriculum-ul la decizia şcolii şi curriculum-ul pentru dezvoltare locală;
- asigură elaborarea şi aprobarea programelor de CDŞ şi CDL;
- asigură consultarea agentului economic la realizarea CDL;
- stabileşte disciplinele şi programele utilizate pentru susţinerea examenelor de diferenţe;
- validează propunerile pentru cercurile extraşcolare;
- înaintează propuneri pentru planul de dezvoltare instituţională;
- realizează oferta educaţională a şcolii.

VI.2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

Responsabil: cadru didactic
Secretar: cadru didactic
Membri:

- cadre didactice;
- reprezentant elevi;
- reprezentant Consiliul Local;
- reprezentant părinți.

ATRIBUŢII :

- elaborează politici şi proceduri pentru fiecare domeniu al activităţii din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”;
- revizuieşte şi optimizează politicile şi procedurile elaborate;
- elaborează fişe şi instrumente de autoevaluare;
- reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calităţii;
- întocmeşte Rapoarte de Neconformitate şi Note de Constatare şi propune măsuri corective şi preventive;
- participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;

VI.3. COMISIA PENTRU SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

a. COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Preşedinte: director adjunct
Lucrător desemnat: cadru didactic
Membri:

- cadre didactice
- medic medicina muncii

ATRIBUŢII :

- analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform ROF și RI;
- urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- stabileşte şi urmăreşte respectarea instrucţiunilor pentru funcţionarea şi exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziţie, normelor de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de preîntâmpinare şi înlăturare a efectelor calamităţilor naturale şi igienico-sanitare.
- analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională existenţi la locurile de muncă şi ia măsurile necesare de profilaxie;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate cu atribuţii de securitate şi sănătate în muncă la nivelul catedrelor şi facultăţilor;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;

- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri Tehnologice în completarea măsurilor dispuse;

- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

b. COMISIA DE INTERVENŢIE ÎN SITUAŢII DE URGENŢĂ

Preşedinte: cadru didactic

Membri: cadre didactice

ATRIBUŢII:

- asigură materialele necesare prevenţiei şi anihilării incendiilor;
- asigură materialul propagandistic şi îl afişează în săli de clasă, laboratoare, ateliere etc.;
- prelucrează normele specifice personalului şcolii, completează fişele de instruire;
- realizează simulări de evacuare în caz de incendiu;
- semnalează probleme tehnologice sau alte cauze care ar putea provoca incendii;
- colaborează cu brigada de pompieri şi solicită instruiri periodice din partea acestora;
- organizeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
- întruneşte necesarul de mijloace şi materiale pentru S.U. şi solicită conducerii unităţii fondurile necesare;
- întruneşte planul de evacuare în caz de necesitate şi-l difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, precum şi normele de comportare în caz de incendiu;
- elaborează materiale informative şi de documente care să fie utilizate de diriginte, profesori, laborant în caz de prevenire a incendiilor;
- participă la cursuri de instruire în domeniu.

VI.4. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Preşedinte:– director adjunct

Membri:

- director adjunct
- secretar şef
- administrator financiar
- administrator patrimoniu

Comisia va îndeplini atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare

VI.5. COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII:

Preşedinte: directorul

Membri:

Un director adjunct

Coordonatorul de proiecte și programe educative

- 6 cadre didactice alese de Consiliul profesoral
- 2 reprezentanți ai părinţilor aleși de Consiliul reprezentativ al părinților
- 2 elevi aleşi de Consiliul elevilor

ATRIBUŢII:

- Monitorizează respectarea R.O.F. cu privire la ţinuta şcolară;
- Monitorizează periodic comportamentul elevilor în spaţiul şcolar, dar şi frecvenţa acestora la ore;
- Intervine în cazul conflictelor dintre elevi;
- Aduce la cunostinţă dirigintelui şi Comitetului de părinţi abaterile disciplinare ale elevilor şi propune Consiliului Profesoral sancţiunile;
- Anchetează cazurile de abateri de la comportament, sesizate de profesori, elevi, părinţi;
- Consiliază elevii pe probleme de disciplină;
- Colaborează cu profesorii diriginţi pentru stabilirea măsurilor şi metodelor necesare îndreptării elevilor cu probleme de disciplină;
- Invită la discuţii în cadrul comisiei elevii şi părinţii sau susţinătorii legali ai elevilor cu probleme de disciplină;
- Relaţionează cu conducerea unităţii şi cu Poliţia de proximitate în vederea prevenirii unor eventuale abateri disciplinare sau comportamente deviante;
- Monitorizează împreună cu comisia diriginţilor şi consiliul clasei evoluţia comportamentală şi a atitudinii elevilor problemă;
- Realizează o bază de date cu elevii problemă;
- Prezintă în cadrul Consiliului de Administraţie al şcolii rezultatele comisiei şi a propunerilor de sancţionare;
- Prezintă CP cazurile deosebite de abateri de la disciplină şi propune CP măsuri disciplinare conform ROFUIP şi ROF;

Monitorizează modul în care la nivelul unității școlare se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului conform Legii nr. 272/2004.

Conform OMEN nr.6134/2016, această comisie mai are și următoarele atribuții:

Comisia şcolară pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii exercită următoarele atribuţii în domeniul prevenirii, eliminării sau sancţionării oricărei forme de segregare şcolară:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare şcolară (pe toate criteriile) în unitatea de învăţământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliţi prin metodologiile de monitorizare a segregării şcolare, centralizarea lor la nivelul unităţii şcolare şi raportarea lor către inspectoratul şcolar judeţean/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreşcolari sau preşcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripţiei şcolare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiaşi unităţi de învăţământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învăţământ preuniversitar îşi desfăşoară activitatea didactică în mai multe clădiri);

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor şi cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe acelaşi an de studiu);

e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menţinută aranjarea spaţială a claselor pe şiruri de bănci);

f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în

situaţiile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în spaţiul şcolar şi în activităţile didactice curiculare şi extracurriculare;

g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităţilor de învăţământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administraţie ale unităţii de învăţământ preuniversitar, comitetele de părinţi etc.);

h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educaţională şi recomandă directorului unităţii şcolare de învăţământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator şcolar, consilier şcolar, cadre didactice aparţinând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

i) identifică nevoile de formare a managerilor şcolari şi a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea şcolară, abordări incluzive în educaţie, calitatea educaţiei în contexte incluzive etc. şi le comunică unităţii de învăţământ preuniversitar;

j) elaborează şi coordonează implementarea planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională în momentul în care identifică o situaţie de segregare şcolară;

k) raportează inspectoratului şcolar judeţean/Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională;

l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea şcolară şi incluziunea educaţională;

m) elaborează planul de acomodare rezonabilă şi accesibilizare a unităţii de învăţământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educaţională a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor cu dizabilităţi;

n) elaborează şi coordonează implementarea unor campanii de conştientizare şi comunicare în circumscripţia sa şcolară pentru părinţi, copii/elevi, autorităţi locale şi judeţene pentru promovarea educaţiei incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalităţii sau pentru acţiuni de desegregare şcolară;

o) propune conducerii unităţii şcolare de învăţământ preuniversitar parteneriate cu organizaţiile neguvernamentale, autorităţile centrale, judeţene şi locale, cu alte organizaţii specializate etc. în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale;

p) propune Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii de la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar programe, măsuri şi activităţi de îmbunătăţire a calităţii în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale.

.

VI.6. COORDONATORUL PENTRU PROGRAME ŞI PROIECTE EDUCATIVE:

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării privind educaţia formală şi nonformală.

Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

VI.7. COMISIA PENTRU REVIZUIREA ŞI POPULARIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE:

Preşedinte: director adjunct

Membri:

- Cadre didactice
- reprezentant sindicat
- reprezentant al părinţilor
- reprezentant al elevilor

ATRIBUŢII :

- Colectează propunerile de revizuire a Regulamentului de organizare şi funcţionare de la personalul şcolii, de la elevi şi de la părinţii acestora;
- Prezintă propunerile Consiliului profesoral spre dezbatere;
- Redactează propunerile de modificare stabilite de Consiliul profesoral;
- Popularizează Regulamentul Intern în cadrul colectivelor de elevi, în rândul părinţilor şi al profesorilor;

- Prezintă modificările Regulamentului Intern, spre aprobare, Consiliului de administraţie.

VI.8. COMISIA PENTRU VERIFICAREA, SECURITATEA DOCUMENTELOR ŞCOLARE ŞI A MONITORIZĂRII NOTĂRII RITMICE ȘI A FRECVENȚEI ELEVILOR:

Subcomisia A:

Preşedinte – director adjunct responsabil cu verificarea corectitudinii completării cataloagelor claselor care își desfășoară activitatea în schimbul I.

Subcomisia B:

Preşedinte – director adjunct, responsabil cu verificarea corectitudinii completării cataloagelor claselor care și desfășoară activitatea în schimbul II.

ATRIBUŢII :

- verifică dacă sunt completate corect datele în cataloagele şcolare (date de pe prima pagină, numerotarea filelor, datele personale ale elevilor, încheierea proceselor-verbale de predare/primire, schema orară etc.);
- asigură securitatea documentelor şcolare;
- verifică ritmicitatea notării şi menţionează obiectele, profesorii şi clasele care au prezentat probleme în rapoartele întocmite periodic;
- verifică încheierea corectă a mediilor semestriale, anuale şi generale;
- Raportează periodic CP şi CA concluziile controalelor efectuate prin rapoarte scrise.;
- informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării;
- asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase pentru a evita aglomerarea.
- verifică existenţei semnăturilor autorizate şi modului de aplicare a sigiliului unităţii (ştampila unităţii) conform indicatorilor formularului respectiv;

VI.9. COMISIA PENTRU PLANIFICAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ

Preşedinte: cadru didactic

Membri: cadre didactice

ATRIBUŢII :

- realizează graficul serviciului pe şcoală pentru profesori, respectând prevederile Regulamentului Intern;
- afişează aceste grafice cu cel puţin o săptămână înainte de intrarea în acţiune a secvenţei de grafic;
- urmăreste problemele consemnate de profesorii de serviciu în caiet şi informează periodic conducerea în legătură cu acestea;
- păstrează evidenţa riguroasă a celor care au efectuat serviciul pe şcoală şi afişează periodic situaţia efectuării serviciului;
- asigură înlocuirea profesorilor care nu-şi pot onora sarcinile conform graficului;
- ţine evidenţa profesorilor care nu şi-au efectuat serviciul pe şcoală şi informează conducerea şcolii în legătură cu aceasta în vederea aplicării Regulamentului Intern.

VI.10. COMISIA PENTRU PERFECŢIONARE ŞI FORMARE CONTINUĂ:

Preşedinte: cadru didactic

Membri: cadre didactice

ATRIBUŢII :

- repartizează profesori mentori pentru profesorii debutanţi;
- organizează simpozioane, mese rotunde, referate în vederea actualizării cunoştinţelor de specialitate şi metodice ale cadrelor didactice în concordanţă cu noutăţile din domeniu şi cu noile prevederi ale programei şcolare;
- informează permanent cadrele didactice în ceea ce priveşte oferta de formare şi dezvoltare profesională pusă la dispoziţie de CCD, MEC, ISJ etc.

- asigură informaţia necesară înscrierii la gradele didactice, termene, tipuri de inspecţii etc.;
- centralizează şi depune dosarele de înscriere la grade pentru toate cadrele didactice;
- centralizează informaţiile despre cursurile de formare absolvite şi gradele didactice obţinute.

VI.11. COMISIA PENTRU ACORDAREA BURSELOR ŞI A ALTOR FORME DE AJUTOARE MATERIALE DESTINATE ELEVILOR

Preşedinte: – director adjunct
Membri:

- cadre didactice
- ajutor analist programator

ATRIBUŢII :

- popularizează în rândul elevilor, părinţilor şi a cadrelor didactice prevederile metodologiei de acordare a burselor şcolare şi a bursei "Bani de liceu"
- afişează necesarul de documente pe baza cărora se întocmeşte dosarul;
- primeşte dosarele de burse de la diriginţi;
- popularizează datele limită până la care se primesc dosarele;
- analizează dosarele depuse şi propune Consiliul de Administraţie lista cu ordinea de prioritate în acordarea burselor;
- afişează listele cu elevii cărora li s-au aprobat burse sau alte ajutoare;
- analizează lunar situaţia absenţelor nemotivate ale bursierilor și situația scolară a elevilor bursieri, propunând modificări esenţiale în lista de prioritate;
- înaintează propuneri de bursă sau alte ajutoare, în urma analizei dosarelor şi răspunde de legalitatea propunerilor făcute;
- actualizează semestrial cererile de bursă şi documentele ce se impun;
- informează serviciul contabilitate în legătură cu bursele sau ajutoarele aprobate, în vederea plăţilor.

VI.12. COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA SITUAŢIILOR STATISTICE

Preşedinte: secretar şef
Membri:

- secretar
- ajutor analist programator
- secretar

Comisia va îndeplini atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare

VI.13. COMISIA DE GESTIONARE SIIIR

Preşedinte: director adjunct
Administrator SIIIR: ajutor analist programator
Membri:

- secretar şef
- administrator financiar
- administrator patrimoniu
- cadru didactic
- cadru didactic

ATRIBUŢII: îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare.

VII. CADRELE DIDACTICE

VII.1. OBLIGAŢII

În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clasă, activitatea de pregătire a lecţiilor, de perfecţionare, de consiliere și orientare, activitatea desfăşurată cu elevii în afara clasei şi a liceului, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, şi din comisiile de lucru din care face parte.

Personalul didactic de predare al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" trebuie să-şi asume următoarele obligații:

1. **În relaţiile cu beneficiarii direcţi ai educaţiei**: a) ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a beneficiarilor direcţi ai educaţiei prin: (i) supravegherea atât pe parcursul activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ, cât şi în cadrul celor organizate de unitatea de învăţământ în afara acesteia; (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice şi a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcţi ai educaţiei; (iii) protecţia fiecărui beneficiar direct al educaţiei, prin sesizarea oricărei forme de violenţă verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; (iv) combaterea oricăror forme de abuz; (v) interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu beneficiarii direcţi ai educaţiei; b) interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie: (i) fraudarea examenelor; (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obţinerii de către beneficiarii direcţi ai educaţiei de tratament preferenţial ori sub ameninţarea unor sancţiuni, de orice natură ar fi acestea; (iii) favoritismul; (iv) meditaţiile contra cost cu beneficiarii direcţi ai educaţiei de la formaţiunile de studiu la care este încadrat; c) asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei incluzive; d) respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educaţiei.
2. **În relaţiile cu părinţii şi cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor direcţi ai educaţiei**, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care se asigură: a) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală şi de comunicare; b) respectarea confidenţialităţii informaţiilor, a datelor furnizate şi a dreptului la viaţă privată şi de familie; c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite, în condiţiile art. 5 lit. b) pct. (ii); d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise şi gratuite, fără a impune achiziţionarea celor contra cost.
3. **În relaţiile colegiale**: (1) Relaţiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială. (2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare şi denigrare în relaţiile cu ceilalţi colegi şi acţionează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.
4. **Personalul didactic care îndeplineşte funcţii de conducere**, de îndrumare şi de control sau care este membru în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau al inspectoratului şcolar respectă şi norme de conduită managerială prin care se asigură: a) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice; b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice; c) evaluarea obiectivă conform atribuţiilor, responsabilităţilor şi sarcinilor de serviciu din fişa postului; d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcţiei deţinute; e) prevenirea oricărei forme de hărţuire, discriminare a personalului didactic şi a beneficiarilor direcţi ai educaţiei.
5. **În exercitarea activităţilor specifice** (şcolare şi extraşcolare), personalului didactic îi este interzis: a) să folosească baza materială din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte; b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale; c) să organizeze activităţi care pun în pericol siguranţa şi securitatea beneficiarilor direcţi ai educaţiei sau a altor persoane aflate în incinta unităţii sau a instituţiei de învăţământ; d) să consume alcool şi substanţe interzise, cu excepţia

celor recomandate medical; e) să permită şi să încurajeze consumul de alcool şi de substanţe interzise de către beneficiarii direcţi ai educaţiei, cu excepţia celor recomandate medical; f) să organizeze şi să practice pariuri şi jocuri de noroc, g) să introducă şi să comercializeze în şcoală diferite produse sau să organizeze acţiuni de promovare a acestora fără acordul conducerii şcolii, h) să folosească elevii pentru manevrarea documentelor şcolare sau să părăsească sala de clasă lăsând catalogul la dispoziţia elevilor, i) să solicite elevii în timpul programului şcolar şi în afara lui, pentru activităţi de interes propriu, j) să organizeze excursii, majorate sau alte activităţi recreative şi de relaxare desfăşurate în afara perimetrului şcolii în absenţa reprezentanţilor părinţilor de la clasele respective şi fără aprobarea din partea conducerii şcolii şi/sau a ISJ-ului conform legislaţiei în vigoare, k) să folosească mijloacele băneşti puse la dispoziţia personalului, conform legii, în alte scopuri decât cele aprobate, fără justificări pe bază de documente şi dincolo de termenele legale, l) să fumeze în incinta şcolii, m) să scurteze durata activităţilor didactice sau să lipsească în mod nejustificat de la acestea, n) să învoiască elevii de la ore sau să dea elevii afară de la ore, o) să noteze elevii la disciplina pe care o predau pentru comportament sau pentru ţinuta vestimentară (rezultatul evaluării, exprimat prin notă nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării), p) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs.

6. **În relaţiile cu alte unităţi şi instituţii de învăţământ**, precum şi cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care: a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate; b) manifestă responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educaţiei, atunci când interesul şi nevoia de protecţie a acestuia impun acest lucru.
7. **Alte obligaţii**: a) să completeze corect şi operativ documentele şcolare (cataloage, carnete de elev, etc.), b) să respecte durata orelor şi a pauzelor, c) să organizeze activităţi de pregătire suplimentară pentru elevii participanţi la olimpiade şi concursuri şcolare, cât şi ore de pregătire pentru participarea la examenele finale (atestat, bacalaureat), d) să efectueze serviciul pe şcoală şi să-şi îndeplinească toate atribuţiile ce le revin în această calitate, e) să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă si un comportament responsabil.

VII.2. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

(1) Evaluarea personalului didactic de predare, a celui auxiliar, de conducere, de îndrumare si de control se face anual, conform fișei de evaluare elaborate de Ministerul Educaţiei și Cercetării.

(2) Fișa de evaluare, corelată cu fișa individuală a postului, se notează prin punctaj de la 1 la 100.

(3) Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare.

b) Evaluarea activităţii cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcţional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei/compartimentului funcţional pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ.

(4) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează la nivelul unităţii/instituţiei de învăţământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ. Componenţa şi numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcţie de particularităţile unităţii/instituţiei de învăţământ, şi este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unităţii/instituţiei de învăţământ până la data începerii activităţii de evaluare

(6) Fișa de evaluare constituie un document de bază pentru stabilirea drepturilor salariale, pentru promovarea și accesul la programele de perfecționare.

VII.3. DREPTURI

1. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
2. Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:
   a) Decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliarcare are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;
   b) O indemnizație de instalare, în condițiile legii;
   c) În caz de deces al cadrului didactic cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plătește de unitatea la care a fost angajat salariatul decedat, prin deducere din cota de C.A.S. datorată casei teritoriale de pensii;
   d) În caz de deces al unui membru de famile, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
   e) Tichete de creșă, în condițiile legii.
3. Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.
4. Organizarea timpului de muncă se face în funcţie de specificul activităţii, de categoria de personal şi de structura normei de muncă. Zilele de repaus săptămânal şi sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații au dreptul la 5 (cinci) zile libere plătite cu obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat corespunzător postului. Persoana care asigură suplinirea nu va fi remunerată pentru activitatea prestată.
5. (1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
b) naşterea unui copil – 5 zile lucrătoare plus 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraților, surorilor salariatului, al socrilor sau al altor persoane aflate în întreținere– 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedintei – 5 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului- 3 zile lucrătoare;
g) îngrijirea sănătății copilului- o zi lucrătoare (pentru familiile cu un copil sau doi copii), respectiv două- zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

5. (2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

5. (3) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor probleme personale la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

5. (4) Ziua liberă prevăzută la aliniatul (1) lit. g se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv calălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

5. (5) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuti la alin. (1) va fi remunerat corespunzator, în condițiile legii pentru activitatea suplimentară prestată/orele de predare efectuate în locul cadrului didactic beneficiar al zilelor libere plătite.

5. (6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plata cu ora.

6. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată care pot însuma cel mult 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

7. (1) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcţie în învăţământ au dreptul la concedii fară plată pentru pregătirea examenelor/a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

7. (2) Salariații beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

8. (1) Personalul unităţii care a fost sancţionat disciplinar sau administrativ în cursul anului nu poate obtine calificativul foarte bine.

8. (2) Personalul menţionat la alineatul precedent nu poate candida pentru obţinerea gradaţiei de merit sau ca membru în Consiliul de Administraţie.

9. Planificarea serviciului pe şcoală se face semestrial şi se afişează în cancelarie. Acesta se desfăşoară conform graficului întocmit în funcţie de orarul şcolii.

VII.4. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE CADRELOR DIDACTICE

Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către consiliul de administraţie, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unităţii de învăţământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administraţie. Angajatorul este unitatea de învăţământ.

Consiliul de administraţie:

- sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- poate emite hotărâri în condiţiile în care sunt prezenţi minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptând situaţiile prevăzute la art. 93 alin. (1) din LEN. Hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu votul a 2/3 din membrii prezenţi exceptând situaţiile prevăzute la art. 93 alin. (1) din LEN. Hotărârile consiliului de administraţie care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Consiliul profesoral:

- propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii.

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ/instituţia de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la registratura unităţii/instituţiei de învăţământ.

Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic, personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, personalul de îndrumare şi de control din cadrul inspectoratelor şcolare şi de personalul de îndrumare şi de control din cadrul Ministerului Educaţiei și Cercetării comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean;

c) pentru personalul de îndrumare şi de control din cadrul Ministerului Educaţiei și Cercetării, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

a) consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul didactic şi personalul de conducere al acesteia;

b) ministrul educaţiei pentru funcţiile de îndrumare şi de control din cadrul Ministerului Educaţiei și Cercetării precum şi pentru personalul de conducere din inspectoratele şcolare judeţene/al municipiului Bucureşti.

În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii de învăţământ preuniversitar/instituţiei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar. Personalul de conducere, de îndrumare şi de control din inspectoratele şcolare şi din Ministerul Educației și Cercetării, care a fost sancţionat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educaţiei și Cercetării.

Normele privind componenţa, organizarea şi funcţionarea, precum şi atribuţiile Colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar şi ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educaţiei și Cercetării se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Pentru personalul didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.

Pentru personalul de conducere din inspectoratele şcolare și casele corpului didactic, propunerea de sancţionare se face de ministrul educaţiei şi se comunică prin ordin.

Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ, inspectorul şcolar general sau ministrul educaţiei.

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum şi a celui de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii sau a instituţiei al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

VIII. ELEVII

VIII.1. DOBÂNDIREA CALITĂŢII DE ELEV

Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.

1. Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.
2. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a ROFUIP şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.
3. Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal sau din învăţământul profesional, respectiv în anul I din învăţământul postliceal, inclusiv învăţământul profesional şi tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
4. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
5. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.
6. Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.
7. Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
8. Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
9. În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
10. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
11. În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
12. Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului şcolar.
13. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (12) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
14. În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
15. La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.
16. Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

17. Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ.

VIII.2. EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile curriculare şi extracurriculare existente în programul şcolii.
2. Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori şi maiştri instructori care consemnează absenţele în catalog.
3. Absenţele cauzate de îmbolnăvirea elevilor sau alte situaţii de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
4. Motivarea absenţelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
5. La cererea scrisă a unităţilor sportive de performanţă şi a federaţiilor de specialitate şi cu recomandarea I.S.J. Prahova, directorul poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi competiţii de nivel local, naţional şi internaţional, cu condiţia recuperării materiei în vederea încheierii situaţiei şcolare.

VIII.3. ÎNCETAREA CALITĂŢII DE ELEV

Încetarea calităţii de elev are loc în următoarele situaţii:
- la absolvirea studiilor liceale;
- în condiţiile exmatriculării; această prevedere nu se aplică în învăţământul obligatoriu;
- la cererea scrisă a elevului major (părinţilor), elevul fiind considerat retras;
- în cazul abandonului şcolar.

VIII.4. ÎNDATORIRILE ŞI OBLIGAŢIILE ELEVILOR

Elevii au următoarele îndatoriri:

1. de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
2. de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;
3. de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare si cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii.

<u>Ţinuta:</u>

- elevii au obligaţia să poarte o ţinută decentă, adecvată unei instituţii de învăţământ, fără culori stridente, croieli extravagante, pantaloni rupţi, fuste mai scurte de genunchi, bluze decoltate sau transparente, aplicaţii metalice sau lanţuri.
- elevele nu au voie să poarte părul vopsit în culori extravagante, neîngrijit, machiaj strident, unghii neîngrijite şi lăcuite în culori ţipătoare, bijuterii extravagante, piercing.
- băieţii nu au voie cu părul vopsit, tunsori extravagante, inele, tatuaje, piercing. Elevii care îşi poartă părul lung au obligaţia să îl ţină permanent legat la spate. Cei care poartă barbă au obligaţia ca aceasta să aibă un aspect îngrijit şi o dimensiune decentă.

4. de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
5. de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
6. de a sesiza autorităţilor competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
7. de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.
8. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
9. de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

10. de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;

11. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

12. de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

13. de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

14. de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;

15. de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

16. de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

17. de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.

18. de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate

19. Elevii care întârzie la oră vor fi primiţi la activitate; dacă întârzierea a fost provocată de motive întemeiate, absenţa va fi motivată de cadrul didactic care a consemnat-o; dacă întârzierea nu are cauze obiective sau devine obişnuinţă, absenţele devin nemotivabile şi vor intra în numărul de absenţe nemotivate. Profesorul va consemna în dosarul clasei motivul întârzierii;

20. Părăsirea spaţiilor de învăţământ (sală, laborator, şcoală) în timpul orelor se face numai în cazuri de forţă majoră, cu aprobarea cadrului didactic, respectiv a profesorului de serviciu sau a directorului liceului.

21. La începutul fiecărui schimb, unul dintre elevii de serviciu ai clasei au obligaţia să inventarieze sala de clasă; eventualele deteriorări vor fi aduse la cunoştinţa profesorului de serviciu, diriginţilor, îngrijitoarei sau conducerii şcolii şi consemnate în registrul clasei de către profesorul înştiinţat. Pagubele sunt imputate celui care le-a produs sau, dacă acesta nu se cunoaşte, întregii clase.

22. De păstrarea şi integritatea bunurilor materiele comune, aflate pe culoarele liceului (dulapuri, flori, planşe, tablouri şi alte elemente decorative), la grupurile sanitare şi anexe, răspund elevii claselor în dreptul cărora se află acestea sau care le utilizează. În cazul în care elevii vinovaţi de distrugerea unor bunuri nu sunt identificaţi, pagubele vor fi suportate de către toţi elevii. Elevii care produc distrugeri în spaţiul de învăţământ vor fi sancţionaţi în conformitate cu prevederile art.28 din Statutul Elevului.

23. Elevii claselor terminale îşi vor achita toate datoriile faţă de şcoală (restituirea manualelor, a publicaţiilor împrumutate de la bibliotecă, predarea, în bună stare, a camerei de camin, etc.)

24. Accesul în şcoală al elevilor va fi permis doar cu 15 minute înaintea începerii orelor de curs.

25. La terminarea programului, elevii vor părăsi sala de curs imediat.

VIII.5. INTERDICŢII

Elevilor le este interzis:

1. să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

2. să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

3. să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
4. să deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc;
5. să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;
6. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;
7. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă;
8. să introducă şi să utilizeze în perimetrul şcolii boxe sau alte dispozitive de redare a sunetului, cu excepţia situaţiei în care sunt folosite în scop didactic;
9. să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
10. să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
11. să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
12. să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
13. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;
14. să invite/faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;

VIII.6. SANCŢIUNILE APLICATE ELEVILOR

➢ *Nota: Prevederile inscrise in aceasta sectiune au fost adoptate in Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" și înscrise ca articole complementare prevederilor* ***Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, Ordinul M.E.N.C.Ş. Nr. 5447/2020 completat cu Statutul Elevului nr.4742/10.08.2016***

1. Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
2. Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.
3. Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
4. Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
   a) observaţie individuală;
   b) mustrare scrisă;
   c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;
   d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
   e) preavizul de exmatriculare;
   f) exmatriculare;
   g) nota 1 pentru fraudă.
5. Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
6. Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
7. Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
8. Însuşirea unor bunuri şi obiecte de valoare sau bani care nu le aparţin se sancţionează conform

dispoziţiilor legale în vigoare.
9. Sancţiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învăţământul obligatoriu.

Sancţiuni
(1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unităţii de învăţământ.

În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" sancţiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- perturbarea orelor de curs;
- manifestări zgomotoase pe timpul pauzelor pe holuri sau în sălile de clasă;
- staționarea pe coridoare şi în curtea şcolii în timpul orelor de curs.
- alte abateri.

(1) Elevii care sunt prinşi fumând în clădirile şcolii şi în incinta acesteia vor efectua, sub supravegherea profesorului de serviciu, activităţi în folosul şcolii timp de o oră, după terminarea programului şcolar. Refuzul elevului de a îndeplini această sarcină este considerat circumstanţă agravantă şi va fi prevăzut ca atare în stabilirea notei la purtare.

(2) Sancţiunea prevăzută la articolul (1) se aplică şi elevilor care aruncă gunoaie sau consumă seminţe în curtea şcolii, în sălile de clasă sau pe coridoare.

(3) Distrugerea involuntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare, în caz contrar, elevului i se va scădea nota la purtare cu un număr de puncte stabilit de consiliul clasei și aplicat de diriginte, în funcţie de valoarea pagubei precum şi recuperarea pagubei;

(4) Distrugerea voluntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, dar şi sancţionarea elevului prin scăderea notei la purtare hotărâtă de consiliul clasei și aplicată de diriginte, în funcţie de gravitatea faptei precum şi recuperarea pagubei ;

Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

- Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului.
- Documentul conţinând mustrarea scrisă **va fi înmânat elevului major sau părintelui**/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.
- Sancţiunea **se înregistrează în catalogul clasei**, precizându-se numărul documentului.
- Sancţiunea **poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.**

În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" sancţiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- recurgerea la gesturi indecente în relaţia cu colegii;
- limbaj trivial faţă de colegi;
- nerespectarea atribuţiilor de elev de serviciu pe clasă;
- introducerea și utilizarea în cadrul şcolii a skateboard-urilor, a patinelor cu rotile, a mingilor, a bulgărilor de zăpadă, tablelor, animalelor de companie, insectelor vii, etc.
- blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ;
- refuzul repetat de a purta şi prezenta carnetul de elev;
- introducerea în sălile de clasă a unor aparate şi dispozitive electronice sau cărţi de joc, în scopuri nedidactice;
- prezenţa la orele de curs a elevilor care nu aparţin clasei respective, fără acordul cadrului didactic;
- aducerea şi difuzarea în şcoală a unor materiale care prin conţinutul lor cultivă violenţa şi intoleranţa

- utilizarea telefoanelor mobile, a căştilor, a tabletelor în timpul orelor , fără acordul cadrelor didactice;
- refuzul depozitării telefonului în locul special amenajat din sala de clasă, setat astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;
- deţinerea şi consumul în perimetrul şcolii a băuturilor alcoolice;
- prezentarea la şcoală sub influenţa băuturilor alcoolice;
- participarea la jocuri de noroc;
- distrugerea carnetelor de elev, a manualelor școlare, a registrului clasei;
- desenarea/pictarea cu marker, cu spray colorat, cu vopsea pe: mobilierul școlii, pereţii interiori sau exteriori, garduri etc.
- limbaj trivial faţă de personalul didactic și nedidactic;
- facilitarea pătrunderii în incinta şcolii a unor persoane străine în scopul rezolvării unor conflicte;
- părăsirea școlii, în timpul orelor de curs sau în pauze, fără aprobarea dirigintelui sau directorului de serviciu;
- organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea procesului de învăţământ sau frecvenţa la cursuri a elevilor;
- filmarea unor persoane fără acordul acestora/difuzarea înregistrărilor sau a unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- implicarea sau incitarea altora la acte de violenţă şi intimidare;
- însuşirea unor bunuri şi obiecte (precum: rechizite, manuale,etc.) care nu le aparţin;
- alte abateri.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.
În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" sancţiunea se aplică pentru absentarea repetată de la ore.

- Nota la purtare se diminuează proporţional cu numărul absenţelor, conform prevederilor prezentului Regulament.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.

Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" sancţiunea se aplică pentru abateri grave repetate. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Preavizul de exmatriculare se întocmeşte de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an şcolar, se semnează de către acesta şi de director. Acesta se înmânează elevului şi, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

- Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de semestru sau de an şcolar.
- Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", pentru elevii claselor a IX-a - a X-a, preavizul de exmatriculare va fi înlocuit cu mustrare scrisă.
- Pentru absenţe nemotivate notele la purtare vor fi scăzute astfel:
- Intre 10-19 absenţe nemotivate - 1 punct
- Intre 20-29 absenţe nemotivate - 2 puncte
- Intre 30-39 absenţe nemotivate - 3 puncte

- Intre 40-49 absente nemotivate- 4 puncte
- Intre 50-59 absenţe nemotivate - 5 puncte (a IX-a si a X-a)
- Intre 60-69 de absenţe nemotivate - 6 puncte (a IX-a şi a X-a)
- Peste 70 de absenţe nemotivate - 7 puncte (a IX-a şi a X-a)

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar.

(1) Exmatricularea poate fi:
   a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;
   b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ;
   c) exmatriculare din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp;

(2) Elevii exmatriculaţi din unităţile de învăţământ - liceal şi postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul şcolar următor, într-o altă unitate de învăţământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a regulamentelor specifice.

Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului şi din învăţământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

(1) Sancţiunea se aplică şi pentru un număr de cel puţin 40 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an şcolar.
(2) Dacă abaterea constă în absenţe nemotivate, sancţiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancţiunea preavizului de exmatriculare.
(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
(4) Sancţiunea se comunică de către directorul unităţii de învăţământ, în scris elevului şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.
(5) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” sancţiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- depăşirea numărului de 40 de absenţe nemotivate (clasele a XI-a, a XII-a, clasele de seral și frecvență redusă şi anii I–II învăţământ postliceal)
- jigniri grave aduse cadrelor didactice şi alte fapte foarte grave.

Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului şi din învăţământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(1) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(2) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
(3) Sancţiunea se comunică de către directorul unităţii de învăţământ, în scris elevului şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” sancţiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- introducerea de droguri, de arme de orice tip în perimetrul şcolii;
- lansarea anunţurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
- violenţă fizică faţă de cadrele didactice şi faţă de colegi;

- distrugerea de cataloage, foi matricole, diplome, atestate, certificate si alte acte de studii;
- deteriorarea grava a patrimoniului scolii;
- alte fapte foarte grave.

Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului şi din învăţământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(1) Sancţiunea se aplică prin ordin al ministrului educaţiei, prin care se stabileşte şi durata pentru care se aplică această sancţiune. în acest sens, directorul unităţii de învăţământ transmite Ministerului Educaţiei și Cercetării propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancţiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârşite de elevul propus spre sancţionare.

(2) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei şi în registrul matricol. Sancţiunea se comunică de către Ministerul Educației și Cercetării, în scris elevului şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

(3) În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" sancţiunea se aplică pentru fapte a căror gravitate pune în pericol integritatea morală și fizică a elevilor și/sau personalului școlii, derularea normală a actului instructiv-educativ.

Nota 1 se acordă pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ.

Anularea sancţiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului şcolar, consiliul se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea semestrului sau a anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.

(3) Anularea sancţiunii nu se aplică pentru nota 1 acordată pentru frauda constatată la lucrările scrise.

Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Pagube patrimoniale

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

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

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

Contestarea

(1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătoml legal al elevului, Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la

instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației și Cercetării în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancţiuni

VIII.7. DREPTURILE ELEVILOR

(1) Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi cetăţeni.
(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.
(3) Elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.
(4) Elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea în spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

Drepturi educaţionale

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

a) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulaţie internaţională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

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

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

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

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

k) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

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

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

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare

realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Unităţile de învăţământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare.

p) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de şapte ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi a învăţământului bilingv, conform legii;

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

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

t) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; Elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

v) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

w) dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

y) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării;

z) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

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

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

cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile şi de a beneficia de transfer intre tipurile de invăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de invăţare, în condiţiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ.

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

(2) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.

(3) **Elevii cu cerinţe educaţionale speciale**, integraţi în învăţământul de masă, pot beneficia de suport educaţional prin cadre didactice de sprijin şi itinerante, conform legislaţiei în vigoare (OMENCS 5805/2016 şi OMEN 3124/2017).

(4) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului Educaţiei și Cercetării, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă, special

şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă;
(5) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale;
(6) În funcţie de tipul şi de gradul de deficienţă, elevii cu cerinţe educaţionale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;
(7) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului, poate acţiona, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată.

f) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

g) Nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitivă.

h) În situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

Drepturi de asociere şi de exprimare

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii non-formale, economice, sociale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;

b) dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;

d) dreptul de a participa la şedinţele Consiliului Elevilor, în condiţiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar, naval şi fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care care locuiesc la internat sau la gazdă,;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu şi de merit, de performanţă, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educaţiei și Cercetării;

f) dreptul de a beneficia de subvenţia acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio- economice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învăţământului profesional, pentru toţi elevii din învăţământul profesional („bursa profesională”);

g) dreptul ca elevii cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistenţă socială constând în alocaţie zilnică de hrană, a cazarmanentului, de rechizite şcolare, de îmbrăcăminte şi de încălţăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie a copilului, precum şi de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale din cadrul Direcţiilor Generale Judeţene/a Municipiului Bucureşti de Asistenţă Socială şi Protecţia Drepturilor Copilului;

h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

i) dreptul antepreşcolarilor şi preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;

j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şi cantinelor şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor respective;

k) dreptul la premii, burse, şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive, asigurate de către stat.

l) dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către Stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

m) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat. La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice, conform legii.

o) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;

(2) În vederea stabilirii burselor şcolare prevăzute la alin (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile judeţene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condiţiile legii;

e) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

(3). Autorităţile administraţiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învăţământul obligatoriu, şcolarizaţi într-o altă localitate, cu sprijinul agenţilor economici sau al colectivităţilor locale, al societăţilor de binefacere, precum şi al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situaţii bine justificate, servicii de transport, de masă şi de internat.

(4). În condiţiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenţionează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum şi costurile pentru cei care frecventează învăţământul profesional.

1. Alte drepturi

Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unităţile de învăţământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Judeţean al Elevilor, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre Consiliul Elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; Inspectoratul şcolar sau unitatea de învăţământ pot susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu;

f) Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, precum şi la cele care se desfăşoară în unităţi conexe inspectoratelor şcolare.

VIII.8. RECOMPENSAREA ELEVILOR

(1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;

f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;

(2) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie Tehnologico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Şcolar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învăţământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obţine premii dacă:

a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni, cu condiția ca aceste medii să nu fie mai mici de 8; acordarea premiilor și a mențiunilor este condiționată de obținerea mediei 10 la purtare;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, județean/al municipiului Bucureşti, naţional sau internaţional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii, la cererea cadrului didactic sau a dirigintelui, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învăţământ.

(7) Unitatea de învăţământ preuniversitar poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din fondurile asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

VIII.9. CONSILIUL ELEVILOR

Reprezentarea elevilor în Consiliul Şcolar al Elevilor

(1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învăţământ de stat, particular şi confesional se constituie consiliul şcolar al elevilor, format din reprezentanţii elevilor din fiecare clasă.

Mod de organizare

(1) Consiliul Şcolar al Elevilor este structură consultativă şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar, la nivelul unităţii de învăţământ.

(2) Prin Consiliul Şcolar al Elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Şcolar al Elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral şi consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Şcolar al Elevilor.

(5) Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea Consiliului Şcolar al Elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi a Adunării Generale a respectivului Consiliu Şcolar al Elevilor. Fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţarea suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

Atribuţiile Consiliului Şcolar al Elevilor

Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de Administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;

d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;

f) poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;

g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ preuniversitar;

i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
k) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administraţie, conform legii; organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administraţie;
m) deleagă reprezentanţi, prin decizia preşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor, în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii, Comisia de Prevenire şi Combatere a Violenţei şi orice altă comisie din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;
n) Consiliul Şcolar al Elevilor va completa o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, în care va preciza opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare realizate.

Adunarea Generală a Consiliului Şcolar al Elevilor

(1) Forul decizional al Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este Adunarea Generală.
(2) Adunarea Generală a Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.
(3) Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarea structură:
a) Preşedinte;
b) Vicepreşedinte/vicepreşedinţi, în funcţie de numărul de elevi din şcoală;
c) Secretar;
d) Membri: reprezentanţii claselor.
(4) Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează Biroul Executiv.

Preşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor

(1) Elevii din unitatea de învăţământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret şi liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Şcolar al Elevilor.
(2) Preşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii de învăţământ. în funcţie de tematica anunţată, preşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale Consiliului de Administraţie.
(5) Preşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor, elev din învăţământul profesional, liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii.
(6) Preşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:
a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Şcolar al Elevilor;
b) conduce întrunirile Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ;
c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;
d) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;
e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului;
(7) Mandatul preşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, preşedintele îşi prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, preşedintele este demis din funcţie.

Vicepreşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor

(1) Vicepreşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:
a) monitorizează activitatea departamentelor;
b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa acestuia, prin delegaţie;
c) elaborează programul de activităţi al consiliului;

(2) Mandatul vicepreşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreşedintele îşi prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, vicepreşedintele este demis din funcţie.

Secretarul Consiliului Şcolar al Elevilor

(1) Secretarul Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliului Şcolar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul îşi prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, secretarul este demis din funcţie.

Întrunirile Consiliului Şcolar al Elevilor

Întrunirile Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte.

Membrii Consiliului Şcolar al Elevilor

(1) Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are în componenţă departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Şcolar al Elevilor şi să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezenţa membrilor la activităţile Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar care înregistrează trei absenţe nemotivate consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.

(3) Membrii Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Administraţie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unităţii de învăţământ. Fiecare membru al Consiliului Şcolar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

IX. PĂRINŢII

IX.1. DREPTURI

1. Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
2. Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
3. Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
4. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
5. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
6. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
   a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
   b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

7. Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.
8. Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
9. Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, profesorul diriginte.
10. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
11. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

IX.2. ÎNDATORIRI

1. Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
2. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 de lei şi 1.000 de lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
3. Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
4. Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de formaţiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ.
5. Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
6. Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.
7. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
8. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
9. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.
10. Respectarea prevederilor ROFUIP şi a prezentului regulament de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor.

IX.3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR

1. Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor de la formaţiunea de studiu.
2. Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
3. În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.
4. Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
5. Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

IX.4. COMITETUL DE PĂRINŢI AL CLASEI

1. Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
2. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
3. Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorului diriginte.
4. Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
5. Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:
   a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;
   b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi al unităţii de învăţământ;
   c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
   d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi unităţii de învăţământ, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
   e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
   f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
   g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
   h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
6. Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

7. În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
8. Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.
9. Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.
10. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele **15 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.**
11. Consiliul de conducere al comitetului de părinți al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri. În prima şedinţă de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

IX.5. ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI

1. Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
2. Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
3. La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.
4. Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
5. Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
6. Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
7. Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
8. Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
9. Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.
10. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
11. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
    a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
    b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
    c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
    d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".
o) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
- acordarea de premii şi de burse elevilor;
- sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
- alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

12. Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.
13. Începând din anul şcolar 2016-2017 în Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploieşti funcţionează Asociaţia Părinţilor, sub numele Asociaţia de Părinţi a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti, care, în anul şcolar 2020-2021 are următoarea componenţă:

Preşedinte: Fulgeanu Anca
Vicepreşedinte: Popa Gabriela

X. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

1.1Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
1.2.Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
1.3.Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
2.1 Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
2.2 Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

2.3 Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
2.4 Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
2.5 Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

X.1. DREPTURI

Întreg personalul didactic auxiliar şi nedidactic se bucură de toate drepturile prevăzute de Codul Muncii, Legea Învăţământului și de regulamentele specifice.

Personalul didactic auxiliar şi nedidactic are dreptul să îşi exprime părerea cu privire la modul în care este administrată şcoala şi să aducă la cunoştinţa echipei manageriale sugestiile lor de îmbunătăţire a desfăşurării activităţii.

Biroul secretariat resurse umane şi serviciul contabilitate-financiar-administrativ au dreptul să îşi stabilească un program de lucru care serveşte cel mai bine intereselor şcolii şi serviciului respectiv.

Întreg personalul şcolii are dreptul să i se recunoască contribuţia la buna desfăşurare a activităţii şcolii.

X.2. ÎNDATORIRI

- Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va respecta atât îndatoririle care îi revin prin fişa postului, cât şi cele prevăzute de regulamentele în vigoare.
- Prin natura serviciului, întreg personalul are acces, direct sau indirect, la informaţie, care trebuie tratată cu confidenţialitate; ca atare, orice comentarii nefavorabile în afara unităţii se consideră atingere la imaginea şcolii.
- Tot personalul, prin modul de adresare, trebuie să se considere implicat în educaţia elevilor.
- Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va respecta plafoanele telefonice stabilite pentru compartimentul în care îşi desfăşoară activitatea.

A. SERVICIUL FINANCIAR
Organizare şi responsabilităţi

1. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate:

- fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

2. Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic "contabil".
3. Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
4. Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

- desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
- întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
- organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

- întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
- îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
- implementarea procedurilor de contabilitate;
- avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
- asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
- orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management financiar

1. Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
2. Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
3. Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.
4. Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
5. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
6. Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

Contabilul şef

1. Angajează unitatea, alături de director, în orice acţiune patrimonială.
2. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relaţii cu agenţii economici, instituţii publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislaţia în vigoare.
3. Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, în termenele şi condiţiile prevăzute de lege .
4. Întocmeşte acte justificative şi documente contabile, cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare.
5. Urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare.
6. Organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă.
7. Organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile în vigoare.
8. Efectuează, organizează şi conduce operaţiile contabile pentru şcoală, ateliere de instruire practică a elevilor, sintetic şi analitic şi ia măsurile ca evidenţa să fie la zi.
9. Instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale.
10. Constituie contracte de garanţie pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare a garanţiilor materiale.
11. Întocmeşte şi execută planul de muncă şi salarii al unităţii, în conformitate cu statul de funcţii.
12. Urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic.
13. Întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi părţilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor şi creditorilor.
14. Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii în vederea efectuării corecte a operaţiunilor de inventariere.

15. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor.
16. Întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară .
17. Verifică statele de plată, listele cu indemnizaţiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.
18. Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege.
19. Verifică documentele privind închirierea spaţiilor temporar disponibile şi verifică încasarea chiriilor.
20. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile unităţii.
21. Repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreţinere, consumabilele etc.
22. Face propuneri, în scris, conducătorului unităţii privind competenţa comisiilor de recepţie pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanţare, donaţii, etc.
23. Întocmeşte lunar bilanţul de verificare pe rulaje şi solduri.
24. Întocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materialele de curăţenie şi anual pentru mijloacele fixe.
25. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare şi răspunde de arhiva financiar-contabilă.
26. Stabileşte obligaţiile către bugetul statului şi asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite.
27. Primeşte şi execută formele de poprire şi asigură realizarea titlurilor executorii în condiţii legale.
28. Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plăţii salariilor şi pentru celelalte acţiuni finanţate de la bugetul de stat, local sau din fondul extrabugetar.
29. În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală

B. SECRETAR

1. Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.

2. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

3. Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

4. Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

5. Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

6. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

7. Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

8. Secretariatul asigură permanenţa pe întreaga perioadă de desfăşurare a orelor de curs.

C. BIBLIOTECAR şi PROFESOR DOCUMENTARIST

1. Bibliotecarul și profesorul documentarist sunt subordonați directorului unităţii de învăţământ.
2. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.
3. În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare.
4. Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
5. Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular şi confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu avizul inspectoratului şcolar.
6. Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar.
7. În situaţii excepţionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ..
8. Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.
9. În conformitate cu prevederile legale, în unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al cadrelor didactice la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning înfiinţată de Ministerul Educației și Cercetării.
10. Atribuţii bibliotecar și profesor dicumentarist:

- Îndrumă lectura şi studiul şi ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă in colecţiile bibliotecii.
- Sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic.

- Participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- Organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale opţionale etc.

D. MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

1.**Organizare şi responsabilităţi**

1. Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
2. Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
3. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
4. Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
5. Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

ATRIBUŢII:

a) gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
b) realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ;
f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
g) ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziţii publice;
j) întocmirea documentaţiei pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice;
k) alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

E. MUNCITOR DE ÎNTREŢINERE

Atribuţii :

- Efectuează lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la toate corpurile de clădiri ;
- Igienizează spaţiile de învăţământ, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie şi, eventual, completează placajele din faianţă, acolo unde este cazul ;
- Execută orice lucrări de investiţie (reparaţii), când este cazul ;
- Execută lucrări în alte sectoare în limita competenţelor, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ ;
- Preia toată instalaţia de încălzire şi o menţine în stare de funcţionare ;
- Verifică permanent instalaţiile din toate sectoarele şi remediază orice avarie sesizată ;

- Efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat ;

- Respectă normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii ;

- În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

F. ÎNGRIJITOR

Atribuţii :

- Gestionează bunurile :

a) Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale ;

b) Preia materialele pentru curăţenie ;

c)Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă în perioada cât aceştia sunt la alte activităţi ;

- Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului :

a) Ştergerea prafului, măturat, spălat ;

b) Scuturarea/aspirarea covoarelor ;

c) Spălatul uşilor, geamurilor, chiuvetelor, faianţei, gresiei şi mozaicurilor ;

d) Păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare ;

e) Execută lucrări de vopsire (când este cazul) ;

f) Curăţenia sălilor de clasă (zilnic) ;

g) Curăţenia spaţiilor verzi, a curţii şcolii şi a spaţiilor de depozitare a deşeurilor.

- Conservă bunurile prin controlul zilnic al uşilor, geamurilor, mobilerului, robineţilor şi semnalează defecţiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreţinere ;

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

G. PAZNIC

Atribuţii :

- Să se prezinte la post cu cel puţin 10 minute înainte de începerea serviciului.

- Preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său.

- Verifică dacă toate uşile, ferestrele, birourile, apa, curentul electric sunt închise corespunzător.

- Pune în funcţiune sistemele de alarmă.

- Anunţă pe cei interesaţi comunicările, evenimentele şi dispoziţiile, folosind adresele scrise şi numerele de telefon din mapa personalului.

- După terminarea programului de lucru impreuna cu paznicul de serviciu trebuie să încuie toate intrările din unitate şi să le supravegheze.

- La declanşarea sistemelor de alarmă, verifică imediat cauza alarmei şi anunţă (în funcţie de necesitate) persoana care asigură permanenţa conducerii în unitate, precum şi persoanele care răspund de siguranţa unităţii.

- Execută serviciul pe întreaga perioadă pentru care a fost numit prin planificarea făcută de persoana care răspunde de aceasta.

- Consemnează în registrul de pază toate comunicările, evenimentele petrecute în timpul serviciului, sub semnătură, la plecarea din serviciu.

- Are obligaţia să rămână la post până la sosirea schimbului.

- Pe parcursul serviciului nu va permite intrarea în liceu decât a personalului de conducere, ale organelor de control şi oraganele poliţiei, pe baza legitimaţiei.

- Nu va permite elevilor în liceu, după terminarea orelor de curs.

- Asigură paza obiectivului în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

- Închide porţile de intrare în liceu şi verifică uşile de intrare în liceu.

- Informează ori de câte ori este nevoie directorul liceului, precum şi celelalte persoane competente să răspundă pentru siguranţa liceului, de bunul mers al lucrurilor în perioada executării serviciului.

- În schimbul de noapte, personalul are obligaţia să asigure corespunzător paza unităţii. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt seconstată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancţiunea se va stabili în Consiliul de Administraţie, după ancheta Comisiei disciplinare.

X.3. RECOMPENSE

- Evidenţierea în Consiliul Profesoral.
- Acordarea gradaţiei de merit conform metodologiei elaborate de M.E.N.

X.4. SANCŢIUNI

Sancţionarea disciplinară a personalului nedidactic din învăţământ se face cu respectarea regulilor procedurale generale reglementate de Codul muncii.

Sancţionarea disciplinară a personalului didactic şi didactic auxiliar se face cu respectarea regulilor procedurale prevăzute de Legea învățământului, Legea nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare

Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic este reglementata de Codul muncii (Legea 53/2003 cu completările și modificările ulterioare), iar răspunderea disciplinară şi materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, de îndrumare şi control este reglementată de Legea învățământului, cu modificările și completările ulterioare).

Potrivit art. 263 (1) din Codul muncii (Legea 53/2003), angajatorul dispune de pregătirea disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiunile disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Având în vedere faptul că personalul nedidactic este angajat de către unitatea de învăţământ fiind numit prin decizia directorului, aplicarea sancţiunii disciplinare este atribuţia conducerii unităţii şcolare.

Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament şi fişa postului, precum şi cele care afectează în orice mod procesul de învăţământ şi activitatea şcolii, dacă se constată culpa acestuia.

XI. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA SECURITĂŢII ŞI SIGURANŢEI ŞI PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR

XI.1. SECURITATEA ÎN INTERIORUL ŞCOLII

- Accesul elevilor aparţinând Liceului Tehnologic Energetic ”Elie Radu” este permis pe baza ecusonului, carnetului de elev vizat la zi sau a legitimației de elev care vor fi prezentate la cerere la punctul de control în momentul intrării.

- Accesul altor persoane este permis numai pe uşa principala în baza verificării identităţii acestora, de către personalul care asigură paza care contactează profesorul de serviciu. Acesta ia legătura cu persoana căutată de către vizitator şi o pune în legătură cu aceasta.

- Este interzis accesul elevilor și al persoanelor străine cu autoturismul personal, cu excepția persoanelor care primesc aprobarea Consiliului de Administrație al școlii

- Personalul de pază are obligaţia de a ţine o evidenţa riguroasă a persoanelor străine unităţii de învăţământ, care intră în perimetrul şcolii şi de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare şi scopul vizitei.

- Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, precum şi a persoanelor care deţin arme, obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-piroTehnologice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile.

- Personalul de pază şi cadrele didactice au obligaţia să supravegheze comportamentul vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente neplăcute.

- În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfăşura în incinta şcolii, conducerea unităţii de învăţământ alături de organizator va asigura întocmirea şi transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, iar în baza lor va fi permis accesul, după efectuarea verificării identităţii persoanelor nominalizate.

Pentru evitarea răspândirii virusului SARS CoV-2, accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Părinții/Însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DE PAZĂ:

a) să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţilor păzite;

b) să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;

c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;

d) să oprească şi să legitimeze toate persoanele;

e) să informeze conducerea unităţii beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;

f) în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte imprejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;

h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

i) să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;

j) să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
k) să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;
l) să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
m) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază;
n) să respecte consemnul general şi particular al postului;
o)să execute întocmaidispoziţiile conducerii unităţii, cu excepţia celor vădit nelegale, să manifeste respect în raporturile de serviciu.

XI.2. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are următoarele obligaţii:
- Să respecte programul de lucru;
- Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Să îndeplinească cu responsabilitate şi profesionalism sarcinile de serviciu;
- Să utilizeze spaţiul şi bunurile şcolii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu şi nu pentru lucrări în interes personal ;
- În caz de concediu medical, va anunţa unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
- Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de şeful de catedră şi apoi de conducerea unităţii (absenţa de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absenţă nemotivată.) ;

Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influenţa alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancţiunea se va stabili în Consiliul de Administraţie, după ancheta Comisiei disciplinare.

La locurile de muncă care presupun folosirea de maşini, instalaţii şi utilaje se va asigura funcţionarea acestora la parametrii optimi prevăzuţi de normele Tehnologice.

Materiile prime, materialele auxiliare şi didactice, materialele de întreţinere şi gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa şi serviciile de telecomunicaţii se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie şi la nivelul maxim de eficienţă posibil.

XI.3. SERVICIUL PE ŞCOALĂ

ATRIBUŢIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit la începutul semestrului şi afişat în cancelarie.

Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe şcoală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate (concediu medical, evenimente deosebite în familie, controale ARACIP la alte unități la care mai este încadrat). **Acesta are datoria să anunţe directorul școlii și responsabilul** care întocmeşte graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor, care să preia această atribuție, în aceleași condiții (fără să aibă ore). Nu se admit modificări făcute pe grafic. Modificările vor fi făcute de membrii comisiei de întocmire a acestuia, cu aprobarea directorului. Dacă profesorul programat nu se prezintă și nici nu a anunțat în prealabil acest lucru, **va fi reprogramat în următoarea săptămână de două ori.**

Profesorul de serviciu asigură desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii, îndrumând şi controlând activitatea din şcoală, având următoarele atribuţii:

1. Este prezent în unitatea şcolară cu 15 minute înainte de începerea orelor.

2. Verifică existenţa cataloagelor la începutul şi la sfârşitul turei sale. La sfârşitul programului verifică toate cataloagele şi condica, apoi le încuie în dulap.
3. Supraveghează intrarea elevilor în şcoală, împreună cu paznicul;
4. Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: prezenţa profesorilor în fiecare clasă;
5. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
6. Controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală şi asigură ordinea şi curăţenia în curtea şcolii, cu ajutorul femeilor de serviciu.
7. Oferă informaţiile necesare persoanelor străine (părinţi, rude ş.a.) intrate în şcoală.
8. Profesorul de serviciu coordonează activitatea din şcoală, având dreptul să solicite personalului de întreţinere remedierea problemelor apărute.
9. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfăşurării serviciului său.
10. Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din şcoală ultimul, după ce s-a asigurat că toţi elevii au părăsit curtea şcolii şi că nimic deosebit nu se petrece în incinta şcolii.

Profesorii de serviciu care nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală şi/sau sancţionaţi conform legislaţiei în vigoare (Legea nr.1/2011, CCMUNRI).

ANEXE

ANEXA 1. CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI DIDACTIC, NEDIDACTIC ŞI AUXILIAR AL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC ELIE RADU PLOIEŞTI

Preambul

Codul de conduită reprezintă un cadru de formalizare a unor reguli consensuale între membrii personalului didactic, nedidactic şi auxiliar, privitoare la modul de a acţiona în acelaşi spaţiu social.

Parte integrantă a mecanismelor de asigurare a calităţii instituţionale, Codul de conduită are menirea de a contribui la optimizarea continuă a procesului de formare profesională, morală şi civică, la punerea în act a unor atitudini şi comportamente cât mai aproape de exemplaritate.

Codul de conduită este un instrument de orientare, de intervenţie ameliorativă, de evaluare a moralităţii acţiunilor membrilor personalului didactic, nedidactic şi auxiliar, pe baza unor standarde generale conciliind: concurenţă şi cooperare, individualism şi întrajutorare, coerciţie şi liber arbitru, în scopul de a proteja atât libertatea şi demnitatea persoanei, cât şi binele public. Expresie a poziţiilor etice definitorii pentru ceea ce este permis sau nu, Codul de conduită promovează un ansamblu de drepturi şi datorii ce decurg din valori relevante, aplicabile cu maleabilitate în situaţii concrete, în ideea afirmării unei interacţiuni sociale armonioase.

Cap.I: Principii generale

Art.1 – Codul de conduită al Liceului Tehnologic Energetic Elie Radu Ploieşti este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, ale legislaţiei în domeniul educaţiei şi al muncii, cu respectarea drepturilor omului, dar şi cu cerinţele exercitării responsabilităţilor individuale, respectiv cu Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 – Codul de conduită este elaborat în raport cu valorile, principiile şi normele etice profesionale generale ale: libertăţii, autonomiei personale, dreptăţii şi echităţii, respectului şi toleranţei, profesionalismului, meritului, transparenţei, responsabilităţii profesionale şi sociale, onestităţii şi corectitudinii intelectuale, bunăvoinţei şi grijii.

Art.3 – Este un document cu funcţie de ghid în desfăşurarea relaţiilor moral profesionale dintre elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic şi comunitate în ansamblul ei, precum şi în desfăşurarea relaţiilor dintre membrii Liceului şi colaboratorii externi.

Art.4 – Scopul elaborării Codului de conduită este de a susţine şi de a dezvolta continuu climatul de cooperare, respect reciproc, colegialitate, politeţe, încredere, discreţie, solidaritate, care există în interiorul acestei instituţii de învăţământ pentru a favoriza sporirea calităţii activităţii didactice, de cercetare, de educaţie.

Art.5 – Promovând valorile şi normele corectitudinii şi respectului, ale responsabilităţii şi subordonării ierarhice, ale apărării demnităţii şi integrităţii persoanei, ale egalităţii, prezentul Cod reflectă vocaţia etică a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti, în calitate de instituţie angajată cu răspundere, atât în formarea profesională a absolvenţilor, cât şi în afirmarea şi cultivarea unor înalte standarde comportamentale în beneficiul societăţii.

Art.6 – Dispoziţiile prezentului Cod se aplică personalului didactic, nedidactic şi auxiliar din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti.

Art.7 – (1) Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti este o instituţie apolitică. Afilierea unui membru al personalului didactic, nedidactic şi auxiliar la un partid politic este o opţiune strict personală şi nu angajează cu nimic instituţia sau o subdiviziune a acesteia.

(2) Apartenenţa la comunitatea şcolară nu îngrădeşte în nici un mod activităţile politice ale membrilor ei, ca persoane particulare, în afara spaţiului Liceului Tehnologic Energetic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti.

Art.8 – În spaţiul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti este interzisă orice formă de discriminare.

Cap.II: Obligaţiile personalului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” Ploieşti

Art.9 – Membrii personalului didactic, nedidactic şi auxiliar au următoarele obligaţii:

1. Să respecte prevederile legilor în baza cărora îşi desfăşoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi hotărârile conducerii Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti;

2. Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală şi drepturile celorlalţi, atât în interiorul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti, cât şi în afara lui;

3. Să asigure dezvoltarea unui climat de respect reciproc, recunoaştere şi preţuire a demnităţii individuale, bunăvoinţă, toleranţă, grijă, solidaritate;

4. Să–şi îndeplinească în mod corespunzător obligaţiile didactice, de studii, de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;

5. Să nu ia parte cu bună ştiinţă la activităţi şi acte, în afara activităţii profesionale, prin care să le fie discreditată funcţia;

6. Să nu formuleze în mod public, fără temei, acuze, reclamaţii, calomnii şi altele asemenea, la adresa colegilor;

7. Să adopte o ţinută, atitudine şi purtare cuviincioasă şi un comportament decent în relaţiile cu colegii;

8. Să respecte viaţa privată a persoanelor cu care intră în relaţii profesionale;

9. Personalul didactic trebuie să probeze calităţi ştiinţifice şi psihopedagogice, obiectivitate, spirit de dreptate, corectitudine în activitatea de predare–învăţare, de cercetare şi publicare, de evaluare a performanţei;

10. Să nu promită îndeplinirea atribuţiilor sau luarea unei decizii de către Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti în mod privilegiat.

11. Să păstreze caracterul confidenţial al informaţiilor dobândite ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

12. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere şi să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfăşurarea activităţii lor;

13. Să anunţe conducerea şcolii în cazul unor incidente.

Art.10 Este interzisă desfăşurarea în spaţiul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti a unor activităţi ofensatoare cultelor care funcţionează în mod legal în ţara noastră.

Cap.III: Abaterile de la Codul de conduită şi sancţionarea lor

Art.11 – Se consideră abatere de la Codul de conduită şi se sancţionează, în afara încălcării cu vinovăţie a obligaţiilor de serviciu şi a normelor de comportare, următoarele:

a) frauda sub orice formă în activitatea de predare, învăţare, cercetare ştiinţifică şi în celelalte activităţi din Liceul Tehnologic Energetic„Elie Radu”, Ploieşti;

b) corupţia sau favorizarea acesteia;

c) condiţionarea promovării elevului la o disciplină de studiu prin forţarea acestuia să participe la pregătiri particulare cu profesorul de la clasă;

d) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor şi a bazelor de date ale Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti, ca şi utilizarea lor în scopuri ilicite;

e) furnizarea de informaţii false conducerii Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti;

f) obstrucţionarea activităţii de instruire şi educare, de cercetare ştiinţifică, administrativă sau a oricărei funcţii a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” Ploieşti;

g) orice formă de agresare fizică sau morală;

h) favoritismul sub orice formă;

i) obţinerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;

j) participarea la activităţi didactice şi manifestări ştiinţifice sub influenţa alcoolului; îndeplinirea atribuţiilor de serviciu sub influenţa alcoolului;

k) folosirea unui limbaj contrar spiritului academic;

l) intrarea neautorizată în spaţiile în care accesul este reglementat prin măsuri speciale;

m) practicarea unor atitudini şi comportamente indecente, insultătoare sau obscene la adresa colegilor sau a elevilor;

n) utilizarea neautorizată şi provocarea de prejudicii, cu vinovăţie, a patrimoniului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti;

o) denigrarea publică a personalului sau instituţiei de către membrii personalului didactic, nedidactic şi auxiliar;

p) folosirea abuzivă a calităţii de membru al personalului didactic, nedidactic şi auxiliar;

q) organizarea şi desfăşurarea de activităţi politice în Liceul Tehnologic Energetic„Elie Radu”, Ploieşti, ca şi folosirea numelui Liceului, a resurselor umane, financiare sau materiale ale acesteia în scopuri politice partizane;

r) discriminarea sub orice formă.

Art.12 – (1) Este interzis şi se sancţionează plagiatul sub orice formă. Plagiatul semnifică însuşirea integrală sau parţială de către o persoană a unei opere literare, ştiinţifice, a ideilor ce aparţin altei persoane şi prezentarea acestora drept creaţie personală.

(2) Este interzis să se facă abuz de statutul socio-profesional/ poziţia ierarhică în exploatarea rezultatelor muncii ştiinţifice ale altor profesionişti, şi se sancţionează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală.

Art.13 – Este interzisă şi se sancţionează hărţuirea sexuală a angajaţilor Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti şi elevilor. Sub incidenţa acestei prevederi intră, printre altele, următoarele fapte:

a) condiţionarea angajării, numirii sau evaluării personalului din Liceul Tehnologic Energetic„Elie Radu”, Ploieşti, a elevilor, de obţinerea unor favoruri sexuale;

b) practicarea unor comportamente sau atitudini de natură sexuală, implicite sau explicite, fizice sau verbale, prin care se urmăreşte obţinerea unor avantaje personale;

c) promovarea unor conduite care au ca intenţie sau ca efect crearea unei intimităţi jenante, a unui climat de muncă ostil sau conflictual, ori care conduc la afectarea performanţelor în muncă ale salariaţilor şi elevilor Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti;

d) folosirea unor ţinute vestimentare indecente în raporturile publice de pe teritoriul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti.

Art.14 – (1) Este interzisă deţinerea şi comercializarea, în spaţiile Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti a produselor periculoase: substanţe narcotice, droguri, arme, substanţe explozibile.

(2) Se interzice consumul de narcotice sau droguri în spaţiile Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti.

(3) Se interzice comercializarea şi consumul băuturilor alcoolice în spaţiile Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploieşti.

(4) Se interzice comercializarea de bunuri şi fumatul în spaţiile publice.

ANEXA 2. CODUL-CADRU DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

ART. 1

(1) Prezentul cod-cadru de etică (denumit în continuare cod) este elaborat în baza art. 10 şi 16 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.550/2011.

(2) Codul este aplicabil personalului didactic din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar de stat, particular şi confesional, responsabil cu instruirea şi educaţia, care, în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2) - (3) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte funcţia de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare şi de control şi personal didactic asociat în cadrul unităţilor şi instituţiilor de învăţământ preuniversitar de stat, particular şi confesional, în inspectoratele şcolare şi unităţile conexe ale acestora, denumit în continuare personal didactic, şi care are obligaţia, datoria morală şi profesională de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica prevederile prezentului cod.

ART. 2

Codul instituie un ansamblu de valori, principii şi norme de conduită menite să ncontribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate în activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie după reguli corecte.

ART. 3

Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanţie a creşterii calităţii şi prestigiului învăţământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor personalului didactic;

b) creşterea calitativă a relaţiilor dintre părţile implicate în actul educaţional;

c) eliminarea practicilor inadecvate şi imorale ce pot apărea în mediul educaţional preuniversitar;

d) creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională;

e) facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii aplicabile în mediul şcolar preuniversitar, inserabile şi în spaţiul social;

f) sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţiei.

CAPITOLUL II

Valori, principii şi norme de conduită

ART. 4

Personalul didactic trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:

a) imparţialitate şi obiectivitate;

b) independenţă şi libertate profesională;

c) responsabilitate morală, socială şi profesională;

d) integritate morală şi profesională;

e) confidenţialitate şi respect pentru sfera vieţii private;

f) primatul interesului public;

g) respectarea şi promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educaţiei;

h) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;

i) respectarea autonomiei personale;

j) onestitate şi corectitudine;

k) atitudine decentă şi echilibrată;

l) toleranţă;

m) autoexigenţă în exercitarea profesiei;

n) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii şi instituţiei de învăţământ preuniversitar, precum şi a specialităţii, domeniului în care îşi desfăşoară activitatea;

o) implicare în procesul de perfecţionare a caracterului democratic al societăţii.

ART. 5

În relaţiile cu beneficiarii direcţi ai educaţiei, personalul didactic are obligaţia de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a beneficiarilor direcţi ai educaţiei prin:

(i) supravegherea atât pe parcursul activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ, cât şi în cadrul celor organizate de unitatea de învăţământ în afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice şi a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcţi ai educaţiei;

(iii) protecţia fiecărui beneficiar direct al educaţiei, prin sesizarea oricărei forme de violenţă verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(iv) combaterea oricăror forme de abuz;

(v) interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu beneficiarii direcţi ai educaţiei;

b) interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obţinerii de către beneficiarii direcţi ai educaţiei de tratament preferenţial ori sub ameninţarea unor sancţiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditaţiile contra cost cu beneficiarii direcţi ai educaţiei de la formaţiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei incluzive;

d) respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educaţiei.

ART. 6

În relaţiile cu părinţii şi cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor direcţi ai educaţiei, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care se

asigură:

a) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală şi de comunicare;

b) respectarea confidenţialităţii informaţiilor, a datelor furnizate şi a dreptului la viaţă privată şi de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite, în condiţiile art. 5 lit. b) pct. (ii);

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise şi gratuite, fără a impune achiziţionarea celor contra cost.

ART. 7

(1) Relaţiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare şi denigrare în relaţiile cu ceilalţi colegi şi acţionează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

ART. 8

Personalul didactic care îndeplineşte funcţii de conducere, de îndrumare şi de control sau care este membru în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau al inspectoratului şcolar respectă şi norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;

b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;

c) evaluarea obiectivă conform atribuţiilor, responsabilităţilor şi sarcinilor de serviciu din fişa postului;

d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcţiei deţinute;

e) prevenirea oricărei forme de hărţuire, discriminare a personalului didactic şi a beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 9

În exercitarea activităţilor specifice (şcolare şi extraşcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;

b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;

c) să organizeze activităţi care pun în pericol siguranţa şi securitatea beneficiarilor direcţi ai educaţiei sau a altor persoane aflate în incinta unităţii sau a instituţiei de învăţământ;

d) să consume alcool şi substanţe interzise, cu excepţia celor recomandate medical;

e) să permită şi să încurajeze consumul de alcool şi de substanţe interzise de către beneficiarii direcţi ai educaţiei, cu excepţia celor recomandate medical;

f) să organizeze şi să practice pariuri şi jocuri de noroc.

ART. 10

În relaţiile cu alte unităţi şi instituţii de învăţământ, precum şi cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care:

a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

b) manifestă responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educaţiei, atunci când interesul şi nevoia de protecţie a acestuia impun acest lucru.

CAPITOLUL III

Dispoziţii finale

ART. 11

Prezentul cod se completează cu dispoziţiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, şi nu se substituie legilor şi regulamentelor în vigoare din domeniul educaţiei şi nici nu poate contraveni acestora.

ART. 12

Prin prevederile prezentului cod, activităţile comisiilor judeţene de etică/Comisiei de Etică a Municipiului Bucureşti nu se substituie activităţilor comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi nici activităţilor instituţiilor statului abilitate.

ART. 13

Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul naţional de etică, cu votul a cel puţin 31 de delegaţi din totalul de 42 de delegaţi, şi se înaintează Ministerului Educaţiei și Cercetării.

ART. 14

Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

ANEXA 3. MĂSURI PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Asigurarea pazei unităţii de învăţământ

1. Paza unităţilor de învăţământ preuniversitar se realizează cu personal specializat autorizat.

2. Conducerea unităţii de învăţământ întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord şi va fi afişat numărul de telefon al organelor de poliţie/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul şcolii, elevii sau conducerea unităţii de învăţământ pot suna în situaţia unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învăţământ a unor persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenţia de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

Asigurarea serviciului pe şcoală

3. În cadrul unităţii de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice.

4. Serviciul pe şcoală al cadrelor didactice este organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puţin încărcat al acestora. Serviciul pe şcoală va fi efectuat de către doi profesori, în două schimburi.

Reglementarea accesului în unitatea de învăţământ

5. Accesul elevilor şi al personalului şcolii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.

6. Accesul elevilor în unitatea de învăţământ este permis, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, pe baza legitimaţiei/carnetului de elev.

7. Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori, etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducerea şcolii (punctul de control), şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul delegat de conducerea şcolii în acest scop şi după primirea ecusonului pentru vizitatori.

8. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducerea unităţii şcolare care are obligaţia de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate şi de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează şi se eliberează la punctul de control.

9. Personalul menţionat la punctul 7 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ.

10. După înregistrarea datelor anterior menţionate, personalul delegat de conducerea unităţii de învăţământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligaţia de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

11. Personalul delegat de către conducerea unităţii de învăţământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unităţii de învăţământ pentru întâlnirile personalului unităţii de învăţământ cu terţi şi anunţă persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

12. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitate şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnire cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite conform punctului 11, fără acordul conduceriii unităţii de învăţământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective, de către organele abilitate, şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

13. Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incintele şi clădirile unităţii de învăţământ este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitatea profesorilor diriginţi/profesorilor clasei/conducerii unităţilor de învăţământ

b) la şedinţele/consultaţiile/lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic în unitatea de învăţământ;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţii de învăţământ, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ conducerea unităţii de învăţământ;

d) la întâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali programate de comun acord cu profesorii diriginţi/profesorii clasei/conducerea unităţilor de învăţământ;

e) la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/extracurriculare organizate în cadrul unităţilor de învăţământ, la care sunt invitaţi să participe părinţii/reprezentanţii legali;

f) în cazul unor situaţii speciale precizate explicit în regulamentele interne ale unităţii de învăţământ.

14. Unitatea de învăţământ stabileşte locul în care părinţii/ reprezentanţii legali pot aştepta ieşirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri şi vor informa elevii şi părinţii despre acesta.

15. Părinţii/tutorii legali instituiţi nu au acces în unităţile de învăţământ decât în pauze, cu excepţia cazurilor de forţă majoră.

16. Este interzis accesul în instituţie al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

17. Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Responsalilităţi

18. Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele obligaţii şi responsabilităţi:

a) întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului;

b) stabileşte atribuţiile profesorilor de seviciu şi a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea, după caz, a persoanelor străine, menţinerea ordinei şi a disciplinei în timpul desfăşurării programului de învăţământ, relaţiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta şcolii;

c) stabileşte orarul şcolar, programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală şi le afişează la punctul de control;

d) organizează instruirea cadrelor didactice şi a personalului Tehnologico-administrativ pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;

e) informează elevii şi părinţii acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învăţământ;

f) informează, în regim de urgenţă, organele de poliţie sau jandarmi şi inspectoratul şcolar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia;

g) asigură confecţionarea şi păstrarea ecusoanelor şi vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ştampila instituşiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în act.

19. Cadrele didactice au următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) să cunoască şi să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

b) să informeze, în regim de urgenţă, conducerea unităţii de învăţământ şi/sau organele de poliţie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situaţii care pot conduce la acte grave de violenţă sau la incidente care pot pune în pericol siguranţa elevilor sau personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliţie/jandarmerie;

c) conducerea unităţii de învăţământ şi profesorii diriginţi vor organiza şi realiza instruirea elevilor şi a părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor regulamentului intern şi procedurilor care reglementează prezenţa şi comportamentul acestora în unitatea de învăţământ.

ANEXA 4. REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA ACTIVITĂŢII DE INSTRUIRE ŞI EDUCAŢIE ÎN CĂMINUL INTERNAT

I. ARGUMENT:

Prezentul regulament stabileşte modul de organizare, administrare şi funcţionare a căminului internat şi a cantinei aparţinând Liceului Tehnologic Energetic "ELIE RADU", Ploiesti, drepturile şi obligaţiile elevilor cazaţi în cămin şi sarcinile ce revin personalului implicat.

Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Liceului Tehnologic Energetic "ELIE RADU", PLOIEŞTI.

La baza constituirii acestui regulament au stat prevederi conţinute în:

- Constituţia României;
- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011;
- Legea nr 53/2003;
- Legislaţia generală şi specială, actele normative eliberate de Ministerul Educației ți Cecetării;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 5447/2020
- Deciziile ISJ Prahova;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Liceului Tehnologic Energetic "ELIE RADU" Ploieşti;

II. DISPOZIŢII GENERALE – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU" PLOIEŞTI

1. Prezentul Regulament a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative: Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011; Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003, modificat prin O.U. nr. 65/05.07.2005, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educaţiei și Cercetării nr. 5447/2020, Codul Muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare; ordine şi notificări ale M.E.N.C.S. şi a altor ministere care reglementează activităţi ale unităţilor şcolare, alte acte normative ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educaţional.

2. Regulamentul este aprobat de Consiliul de Administraţie al Liceului Tehnologic Energetic "Elie Radu", după ce a fost dezbătut şi avizat de Consiliul Profesoral al Liceului Tehnologic Energetic. Va fi modificat anual, la prima şedintă din noul an şcolar a Consiliului de Administraţie (dar nu mai târziu de 15 septembrie), la propunerile a minim 50% dintre profesori/ părinţi şi elevi, prezentate şi aprobate în consiliul elevilor şi în comitetul de părinţi ;

3. C.A poate modifica în timpul anului şcolar prezentul regulament în domeniul organizatoric şi administrativ în cazul apariţiei unor situaţii a căror rezolvare este urgentă şi a căror efecte ar perturba activitatea unităţii.

4. Regulamentul de organizare şi funcţionare este o anexă a R.O.F.U.I.P. şi intră în vigoare numai după ce este avizat în Consiliul profesoral, la care vor participa, cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic, reprezentanţi ai părinţilor şi ai elevilor şi aprobat în Consiliul de Administraţie.

5. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă vechiul Regulament Intern.

6. In România statul garantează fiecarui cetăţean dreptul la educaţie, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, fără nicio îngrădire ce ar putea constitui o discriminare.

7. Activitatea de instruire şi educaţie are în vedere principiile Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului şi ale Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului.

8. În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu" procesul instructiv-educativ se va desfăşura în limba română.

9. În incinta unităţii de învăţământ sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de propagandă politică, sau a celor de prozelitism religios, orice activitate care încalcă normele morale, prejudiciind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

10. Structura anului şcolar se stabileşte prin ordin al ministrului educaţiei. În cazuri deosebite (epidemii, calamităţi), cursurile se pot suspenda numai cu aprobarea inspectoratului şcolar, la propunerea directorului.

III. DISPOZIŢII GENERALE – REGULAMENT CĂMIN

- Căminul internat, cantina, spaţiile verzi, căile de acces ce le deservesc şi amenajările adiacente aparţin Liceului Tehnologic Energetic "ELIE RADU", Ploieşti şi sunt destinate asigurării condiţiilor de odihnă, hrană şi studiu pentru elevi.
- Căminul internat şi cantina funcţionează pe toată durata anului şcolar cu excepţia vacanţei de vară când acestea se închid pentru efectuarea de lucrări de reparaţii şi igienizări.
- Activitatea efectivă în cămin este coordonată de pedagog cu sprijinul şi sub îndrumarea Comitetului cu atribuţiuni.
- Administratorul Liceului Tehnologic Energetic "Elie Radu", Ploieşti este gestionarul întregului inventar şi răspunde în mod direct de integritatea şi păstrarea în bune condiţii a patrimoniului căminului internat.

IV. PREZENTAREA CĂMINULUI INTERNAT

Căminul internat este situat în incinta Liceului Tehnologic Energetic Elie Radu Ploieşti şi dispune de:

- un număr de 95 de locuri, dintre care 43 pentru fete si 52 pentru băieți;
- grupuri sanitare pentru fete și grupuri sanitare pentru băieți situate pe fiecare nivel al clădirii, prevazute cu cabine de duş, chiuvete și cabine wc alimentate permanent cu apă rece şi caldă;
- săli de studiu;
- camera pedagogului/ supraveghetorului de noapte;
- cantină pentru servirea mesei;
- biblioteca şcolară cu sală de lectură;
- sală şi teren de sport;
- cabinet medical.

V. PROCEDURA PENTRU OBŢINEREA UNUI LOC DE CAZARE ÎN CĂMINUL INTERNAT

SCOPUL: Reglementarea asigurării locurilor de cazare în căminul internat pentru elevii interni ai Liceului Tehnologic Energetic Elie Radu Ploieşti

ARIA DE APLICABILITATE: Organizarea şi funcţionarea căminului internat

DOCUMENTE DE REFERINŢĂ: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Activităţii de Instruire şi Educaţie în Căminul Internat a fost constituit in baza Regulamentului de Ordine Interioara a Liceului Tehnologic Energetic Elie Radu Ploiesti, care a fost elaborat in baza urmatoarelor acte normative: Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011; Legea nr. 128/1997 privind xxxxx cu completările şi modificările ulterioare, Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003, modificat prin O.U. nr. 65/05.07.2005, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educaţiei și Cercetării nr.5447 / 2020, Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare; ordine şi notificări ale M.E.N.C.S. şi a altor ministere care reglementează activităţi ale unităţilor şcolare, alte acte normative ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educaţional.

RESPONSABILITĂŢI: Prezenta procedură a fost elaborată de către membrii Comisiei pentru monitorizarea activităţii elevilor din căminul internat şi va fi pusă în aplicare şi monitorizată tot de către aceştia, documentaţia fiind păstrată de către direcţiunea Liceului.

ETAPE:

Pentru obţinerea unui loc în căminul internat solicitantul trebuie să prezinte:

- cerere tip eliberată de secretariatul şcolii, completată cu datele solicitate (cererea trebuie depusă la secretariat în perioada 1-15 septembrie);
- copie a cărţii de identitate;
- certificate medicale pentru elevii care au probleme de sănătate;

- recomandare din partea dirigintelui pentru elevii care învaţă în alte colegii/ licee (trebuie menţionată media la purtare în anul şcolar anterior);
- adeverinţă de elev pentru cei care învaţă în alte colegii/ licee.

Notă:

1. Copiii cadrelor didactice sau ai persoanelor angajate în învăţământ au prioritate.
2. Elevii Liceului Tehnologic Energetic Elie Radu Ploieşti au prioritate.
3. Elevii cu abateri disciplinare în anii anteriori nu vor mai primi loc de cazare.

VI. COMISIA CU ATRIBUŢII ÎN DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII ÎN CĂMINUL INTERNAT

COMISIA PENTRU MONITORIZAREA ACTIVITĂŢII ELEVILOR DIN CĂMINUL INTERNAT

Atribuţii ale comisiei:

- asigură şi dispune măsuri pentru cunoaşterea şi respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Căminului Internat;
- asigură respectarea cerinţelor privind prevenirea incendiilor;
- propune conducerii liceului completarea cu cazarmament, precum şi dotarea cu alte obiecte de inventar necesare;
- propune conducerii Liceului efectuarea lucrărilor necesare de reparare şi întreţinere a clădirii căminului, a instalaţiilor aferente sau a mobilierului şi a obiectelor de inventar;
- desfăşoară activităţi de control şi de prevenire, dispune măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii în căminul internat;
- cooperează cu Poliţia în cazul unor acte de violenţă sau distrugeri;
- analizează abaterile elevilor din căminul internat şi propune sancţiuni;
- organizează activitatea cultural- educativă, asistenta medicală şi primul ajutor.

VII ATRIBUŢIILE ŞI REPONSABILITĂŢILE PEGAGOGULUI

- Supraveghează şi dispune o serie de măsuri pentru respectarea în căminul internat a normelor prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Functionare;
- Respectă programul unităţii;
- Participă activ la şedintele Consiliului profesoral;
- Face propuneri pentru optimizarea procesului instructiv-educativ din internat;
- Realizează un raport de activitate anual şi semestrial care să reflecte: calitatea activităţilor, preocuparea profesională, punctualitatea în rezolvarea sarcinilor, asumarea responsabilităţilor, rezolvarea sarcinilor suplimentare;
- Monitorizează procedura de obţinere a unui loc de cazare în căminul internat conform regulamentului Liceului Tehnologic Energetic “Elie Radu” Ploieşti;
- Respectă procedura de repartizare a elevilor în camere;
- Realizează şi actualizează baza de date privind elevii din internat;
- Realizează activităţi educative şi identifică spaţiile adecvate pentru desfăşurarea acestora;
- Relaţionează cu diriginţii şi profesorii claselor care au elevi cazaţi în căminul internat;
- Ajută şi îndrumă elevii în pregatirea lecţiilor;
- Conduce şi răspunde de desfaşurarea normală a activităţii din internat, de ordinea şi disciplina elevilor;
- Învoieşte elevii pentru a pleca în oraş şi vizează plecarea acasă a elevilor;
- Stabileşte elevii de serviciu în cămin şi la cantină;
- Stabileşte componenţa comitetelor de cămin şi cantină, sarcinile fiecarui membru din comitetele respective şi verifică îndeplinirea sarcinilor;
- Întocmeste un registru în care notează observaţiile sale cu privire la comportarea elevilor şi la modul de îndeplinire a sarcinilor acestora;
- Dezvoltă relaţii parteneriale cu familiile elevilor din internat;
- Implementează parteneriate cu comunitatea locală în vederea extinderii ofertei pentru timpul liber al elevilor (activităţi privind protecţia mediului,îngrijire şi dezvoltare spaţii verzi, educaţie civică, etc);

- Prelucrează instrucţiunile şi legislaţia privind securitatea şi sănătatea în muncă, PSI, ISU aplicabile căminului internat precum şi verifică respectarea acestora;
- Verifică respectarea prevederilor privind accesul în căminul internat precum şi a respectării condiţiilor normale de convieţuire.
-

VIII ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE

- Supraveghează respectarea normelor prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a căminului internat;
- Verifică menţinerea curăţeniei în fiecare cameră a căminului internat precum şi în spaţiile comune;
- Urmăreşte respectarea programului de cămin (ora 22.00 – stingerea; ora 06.00 – trezirea);
- Supraveghează elevii din căminul internat pe timpul nopţii;
- Actualizează listele cuprinzând elevii cazaţi în căminul internat;
- Verifică periodic starea mobilierului şi a altor bunuri de inventar din camere;
- Verifică instalaţiile de încălzire şi instalaţiile sanitare şi anunţă, în cazul apariţiei unor defecţiuni, administratorul sau personalul de întreţinere;
- Anunţă personalul de pază/administratorul/directorul sau ISU în cazurile de urgenţă;
- Sesizează administratorul sau directorul adjunct dacă apar probleme în domeniul de activitate;
- respectă normele de Protecţia Muncii şi PSI;
- Ia măsuri pentru degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- Îndeplineşte alte sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii Liceului (director/director adjunct) sau a administratorului.

IX DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ŞI SANCŢIUNILE APLICATE ELEVILOR INTERNI

Elevii care sunt cazaţi în căminul internat al Liceului Tehnologic Energetic ”Elie Radu” au următoarele:

DREPTURI:

- Să folosească în mod gratuit baza materială şi culturală a căminului internat;
- Să beneficieze de asistenţa medicală;
- Să folosească spaţiul de studiu;
- Să aleagă şi să fie aleşi în Comitetul de internat;
- Să facă propuneri de îmbunătăţire a condiţiilor de studiu din internat;
- Să participe la serbări şi alte activităţi organizate de liceu;
- Să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei.

ÎNDATORIRI:

- Să respecte programul cadru al internatului;
- Să aiba o ţinută şi o comportare corespunzătoare;
- Să folosească în mod corespunzător bunurile de inventor şi instalaţiile internatului;
- Să efectueze programul de cămin stabilit de comitetul de cămin;
- Să respecte regulile igienico-sanitare;
- Să respecte liniştea,curăţenia în cameră şi în spaţiile comune;
- Să achite lunar contravaloarea chiriei şi a alocaţiei de hrană;
- Să predea şi să preia lenjeria pe care o au în inventar;
- Să aibă o atitudine cuviincioasă faţă de profesori, pedagogi, părinţi şi colegi;
- Să respecte regulile de protecţia muncii şi prevederile privind păstrarea condiţiilor de mediu;
- La plecarea în vacanţe să efectueze curăţenie generală în cameră şi să restituie lenjeria şi bunurile din inventar;
- Să facă de serviciu în internat;
- Să respecte normele PSI;

INTERDICŢII:

- Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului de serviciu;
- Introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, a substanţelor halucinogene şi a fumatului;
- Folosirea reşourilor sau a altor aparate electrice puse la dispoziţie de către Administraţie în alte spaţii decât cele special amenajate;
- Introducerea în căminul intenat a substanţelor inflamabile sau toxice;
- Pregătirea alimentelor şi păstrarea acestora în camera sau pe pervazuri;
- Practicarea jocurilor de noroc;
- Părăsirea internatului fără acordul pedagogului de serviciu;
- Afişarea în interiorul căminului a materialelor cu caracter obscen;
- Schimbarea bunurilor puse la dispoziţie, deteriorarea sau distrugerea acestora;
- Folosirea unui limbaj vulgar sau a unei atitudini neconforme cu mediul şcolar;
- Aruncarea gunoiului sau a ambalajelor în afara spaţiilor de colectare special amenajate.

SANCŢIUNI

Elevii interni care încalcă dispoziţiile legale în vigoare sau prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului sau ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Căminului Internat vor fi sancţionaţi, în funcţie de gravitatea faptelor şi de repetabilitatea lor.

Sancţiunile ce pot fi aplicate sunt:

a) observaţie individuală:

- perturbarea programului zilnic;
- manifestări zgomotoase pe holuri sau în sălile de studiu;
- stationarea pe coridoare şi în curtea şcolii în timpul orelor de curs;
- alte abateri.

b) avertisment în faţa comitetului de cămin sau a consiliului profesoral:

- recurgerea la gesturi indecente în relaţia cu colegii;
- nerespectarea atribuţiilor de elev de serviciu în cămin;
- introducerea şi utilizarea în cadrul căminului a skateboard-urilor, a patinelor cu rotile, a mingilor, bulgărilor de zăpadă, tablelor, animalelor de companie, insectelor vii, etc.
- blocarea căilor de acces în camin;
- refuzul repetat de a prezenta carnetul de elev, legitimatia de elev;
- folosirea unor aparate electronice care perturbă liniştea în cămin;
- fumatul în perimetrul şcolii;
- prezenţa în camerele de cămin a unor persoane străine, fără acordul pedagogului şi alte abateri.

c) mustrare scrisă comunicată părinţilor:

- desenarea/pictarea cu marker, cu spray colorat, cu vopsea pe: mobilierul căminului, pereţii interiori/exteriori, ferestre, etc.
- aducerea şi difuzarea în cămin a unor materiale care prin conţinutul lor cultivă violenţa şi intoleranţa;
- participarea la jocuri de noroc;
- introducerea si utilizarea în cadrul şcolii a skateboard-urilor, a patinelor cu rotile, a mingilor, a bulgărilor de zăpadă, tablelor, animalelor de companie, insectelor vii etc.
- nerespectarea atribuţiilor de elev de serviciu pe clasă;
- recurgerea la gesturi indecente în relaţia cu colegii;
- limbaj trivial faţă de colegi;
- introducerea în sălile de studiu a radiocasetofoanelor, precum şi a altor aparate, jocuri electronice, cărţi de joc în scopuri nedidactice;
- utilizarea telefoanelor mobile, a căştilor, a tabletelor în timpul orelor de studiu;
- părăsirea căminului fără aprobarea pedagogului şi alte abateri.

d) eliminarea din internat pe o perioadă de 1 lună-2 luni:

- implicarea sau incitarea altora la acte de violenţă şi intimidare;
- însuşirea unor bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin şi alte fapte grave.

e)eliminarea din internat pe o perioadă nelimitată şi fără drept de reînscriere în anul şcolar următor:

- deţinerea şi consumul, în cămin sau perimetrul şcolii, a băuturilor alcoolice;

- trafic de droguri în perimetrul şcolii;
- lansarea anunţurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
- agresivitate fizică faţă de pedagog, supraveghetorul de noapte, cadrele didactice, colegi;
- distrugerea de mobilier/ bunuri materiale şi alte fapte foarte grave.
- utilizarea telefoanelor mobile/ a camerelor digitale/ a tabletelor pentru a fotografia sau pentru a filma activitatea pedagogului sau a colegilor de cameră, de palier, fără permisiunea acestora;
- facilitarea pătrunderii în incinta şcolii a unor persoane străine în scopul rezolvării unor conflicte;
- filmarea unor persoane fără acordul acestora/difuzarea înregistrărilor sau a unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- alte fapte grave.

Cf. Statutului Elevului, Art 28, cap. al IV-lea

(1) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unitaţii de învaţamânt sunt obligaţi, personal sau prin parinţii, tutorii sau susţinatorii legali să acopere, în temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, dupa caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

(3) Distrugerea involuntară a bazei materiale atrage dupa sine remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare, în caz contrar, elevului i se va scădea nota la purtare cu un număr de puncte stabilit de diriginte, în funcţie de valoarea pagubei precum şi recuperarea pagubei ;

(4) Distrugerea voluntară a bazei materiale atrage dupa sine remedierea pagubei în 48 de ore, dar şi sancţionarea elevului prin scăderea notei la purtare de către diriginte, în funcţie de gravitatea faptei precum şi recuperarea pagubei ;

X. INSTRUCŢIUNI PROPRII SSM - SU PENTRU INTERNAT

Art. 1 . Elevii au obligaţia să circule pe culoare sau în săli fără a alerga, fără a provoca busculade, fără a se îmbrânci şi fără a face glume în urma cărora să fie implicaţi colegii lor.Este interzis a sări peste balustradele scărilor de acces, deplasarea pe balustrade sau săriturile peste trepte .

Art. 2 . În situaţia în care holurile sunt umede (proaspăt spălate, vreme ploioasă sau ninsoare) se va circula cu atenţie pentru a evita alunecarea.

Art. 3 Elevii sunt obligaţi să aducă la cunoştinta pedagogului orice defecţiune Tehnologică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

Art. 4 Se interzice cu desăvârşire elevilor să intervină la instalaţiile electrice, la instala-ţiile de încălzire.

Art. 5 Uşile cu geamuri se vor manevra cu atenţie şi se interzice sprijinirea de aceste uşi a oricăror obiecte.

Art. 6 Pentru deschiderea uşilor de acces în cămin se vor folosi mânerele acestora. Este interzis a se lovi cu picioarele sau cu alte obiecte aceste uşi.

Art. 7 Se va respecta cu stricteţe programul internatului; pentru situaţii deosebite elevii pot părăsi incinta internatului numai cu aprobarea pedagogului .

Art. 8 Se va respecta şi organiza accesul liber la căile de comunicaţie externe, scări, etc.

Art. 9 Li se interzice elevilor să deschidă ferestrele de pe culoarele internatului şi să se aplece peste pervaz;este interzis elevilor să se aşeze pe pervazul ferestrelor, să se aplece în afară sau să sară pe geam.

Art. 10 În cazul spargerii geamurilor, înlocuirea acestora va fi facută de personal autorizat în acest scop (geamgiu, tâmplar).

Art. 11 Este interzis accesul la tablourile electrice.

Art. 12 Transportul obiectelor pe braţe se va face numai în direcţia de mers, iar obiectele ţinute în braţe trebuie ţinute astfel încât să nu impiedice vizibilitatea.

Art. 13 Este interzis elevilor să aducă zăpadă în internat, să se joace cu apă, să se stropească sau să stropească colegii şi sistemele electrice.

Art. 14 Se interzice aruncarea la întâmplare a resturilor alimentare care ar putea determina alunecarea pe pardoseală.Se va menţine ordinea şi disciplina în incintele din cadrul căminului.

Art. 15 Se interzice cu desăvârşire elevilor, să se joace cu obiecte contondente (compas, instrumente de scris, cuţite, bricege etc.) sau să arunce cu astfel de obiecte către alte persoane.

Art. 16 Se interzice cu desăvârşire elevilor, să introducă în internat şi să folosească petarde, grenade, muniţie, sprayuri paralizante, arme de orice tip, alcool, percursori de stupefiante, droguri, substanţe toxice sau inflamabile etc., deoarece, pe lângă faptul că toate acestea pot provoca vătămarea celor din jur, deţinerea şi utilizarea lor nu este permisă decât în baza autorizaţiilor emise de instituţiile statului, cu respectarea legilor în vigoare.

Art. 17 Se interzice cu desăvârşire fumatul în cadrul internatului, consumul de băuturi alcoolice sau consumul de droguri şi a seminţelor etc., (în caz de nerespectare se vor lua măsurile necesare conform ROI.).

Art. 18 Elevii sunt obligaţi să aducă la cunoştinţa pedagogului sau a persoanelor de serviciu, de orice situaţie, incident sau defecţiune care ar putea provoca accidente (geamuri sparte, bănci rupte, instalaţii sanitare defecte, instalaţii electrice deteriorate).

Art. 19 Se interzice cu desăvârşire utilizarea aparatelor elctrocasnice (pentru evitarea suprasolicitării reţelei electrice) .

Art.20. Se interzice cu desăvârşire elevilor să aducă în incinta internatului persoane străine pentru a evita provocarea de scandaluri , busculade şi/ sau bătăi .

Art.23. Elevii vor urmării cu atenţie planul de evacuare în situaţii de urgenţă (incendiu , cutremur, etc.) pentru a se putea evacua în siguranţă .

Art.24. În intervalul de timp cât sunt cazaţi în internat, elevii nu vor avea asupra lor bunuri de valoare, personalul auxiliar şi nedidactic nu răspund de furtul sau deteriorarea acestora .

clădirii căminului, a instalaţiilor aferente sau a mobilierului şi a obiectelor de inventar;

- desfăşoara activităţi de control şi de prevenire, dispune măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii în căminul internat;
- cooperează cu Poliţia în cazul unor acte de violenţă sau distrugeri;
- analizează abaterile elevilor din căminul internat şi propune sancţiuni;
- organizează activitatea cultural- educativă, asistenta medicală şi primul ajutor.

.

ANEXA 5. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 1

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la secretariatul unității, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 2

(1) Unitatea va comunica petentului raspunsul, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau săă solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 3

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau instituțiilor indicate de unitate în răspunsul sau la petiție în termenul stabilit de contestație, care nu poate depăsi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea de către salariat a procedurilor legale, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament Intern.

Art. 4

Petițiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 5

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afecteaza prestigiul unității sau al unui membru / membri ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 6

Abuzul de drept este considerat abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

ANEXA 6. CONTRACT EDUCAŢIONAL

MINISTERUL EDUCAŢIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "ELIE RADU", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. ŞOS. VESTULUI NR. 22; TEL/ FAX: 0244528269
e-mail: energetic_pl@hotmail.com
NR ____/ _____.2019
Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administraţie nr.

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării 5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC« ELIE RADU », MUNICIPIUL PLOIEŞTI, cu sediul în PLOIEŞTI, Şoseaua Vestului Nr.22, reprezentată prin director, doamna MIRIȚESCU ANCUȚA.

2.Beneficiarul indirect, doamna/domnul.....
……, părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în …….
….....,

3. Beneficiarul direct al educației,
……..... elev

II. **Scopul contractului**:
Scopul prezentului contract este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcți ai educaţiei.

III. **. Drepturile părţilor**:
Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. **Părţile au cel puţin următoarele obligaţii**:*)

1. Unitatea de învăţământ se obligă:
a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmite elevilor și un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului/copilului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;
i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje ;

j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unităţii de învăţământ ;
k) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii/elevi din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ.

3. Elevul are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului, la solicitarea profesorului diriginte, cu aprobarea CA, mai are și obligaţiia de a participa alături de elev la orele de curs față în față în situația în care elevul are probleme de comportament.

VI. Alte clauze: Obligaţii pentru ambele părţi conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi a Regulamentului Intern al L.T. « Elie Radu », Municipiul Ploieşti.
Încheiat astăzi, ……..……,în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea şcolară,
LiceulTehnologic Energetic « ElieRadu»,
Municipiul Ploieşti
Director,
Prof. Miriţescu Ancuţa

Am luat cunoştinţă,

Beneficiar indirect,

Am luat cunoştinţă.
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puţin 14 ani),

ANEXA 7. PROCEDURA DE ACCES A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ȘCOLII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT URMÂND MĂSURI DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS-COV-2

1. Scopul procedurii:

Prin prezenta procedură se stabileşte modul de acces în școală pentru elevi și personalul școlii, setul măsurilor de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor cu SARS CoV 2 în instituţiile/unităţile de învăţământ, propriul circuit de intrare şi de ieşire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, precum şi modul în care se va realiza igienizarea/dezinfecţia unităţii de învăţământ.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică la nivelul tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Municipiul Ploieştişi pentru toţi responsabilii stabiliţi prin procedură.

3. Documente de referință:

- Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMEC 5447/2020 - ROFUIP și
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, art. 83 (1), cu modificările şi completările ulterioare;
- - Prevederile art. 10 alin. (2) lit. b, art. 17 alin. (2) şi art. 25 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul comun al ministrului educației și al ministrului sănătății nr. 3.235_93_4.02.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2;
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice: Regulamentul de Ordine Interioară al unităţii de învăţământ

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedură – prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- Procedură operațională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
- Compartiment - domeniu de activitate într-o instituție.

4.2. Abrevieri

OMEN - Ordinul ministrului Educației Naționale
OMEC - Ordinul ministrului Educației și Cercetării
ROFUIP - Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
L.T.E. „Elie Radu" – Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu", Municipiul Ploiești
R.I. – Regulament intern
R.O.F. – Regulament de organizare și funcționare
Circuit intrare şi ieşire - parcursul de la intrarea în/ieşirea din unitatea de învăţământ, delimitat şi semnalizat.
Distanţare fizică - distanţa de cca 1 m dintre elevii din fiecare sală de clasă
Măsuri igienico-sanitare de prevenire a infecţiei cu SARS - dezinfectarea, înmod regulat, a coridoarelor, cancelariei, grupurilor sanitare, sălilor de clasă (mobilier şipardoseală) şi a materialelor/ instalaţiilor utilizate pe parcursul procesului didactic/activităţii didactice cu substanţe omologate şi recomandate de către Ministerul Sănătăţii;purtarea măştii; igienizarea mâinilor cu dezinfectant şi/sau cu săpun şi apă, folosireacovoraşelor dezinfectante.

5. Descrierea procedurii

- **C**onducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor prin respectarea strictă a măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitatea școlară;
- În situația în care un elev sau un cadru didactic, cadru didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;
- Elevilor care nu participă la activităţile organizate în unitatea de învăţământ li se asigură o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaţionale); activităţile faţă în faţă pot fi transmise prin platforme online asigurându-se activitatea de tip sincron:

Pregătirea şi întreţinerea spaţiilor pentru activităţi şi a toaletelor:

- suprafeţele expuse din sălile de clasă vor fi dezinfectate regulat: asigurarea curăţeniei şi dezinfectării pardoselilor, a locurilor de activitate (pupitre, scaune), a clanţelor, a mânerelor de la ferestre, a pervazurilor - prin ştergere cu apă şi detergent, apoi cu substanţe biocide pe bază de clor sau alcool, înainte şi după activitate;
- înainte de începerea activităţii, spaţiile vor fi dezinfectate cu substanţe biocide, pe bază de clor sau alcool, activitate urmată de aerisirea încăperii pentru o perioadă de cel puţin 30 de minute;
- coridoarele şi cancelaria vor fi dezinfectate regulat cu substanţe biocide pe bază de clor sau alcool;
- pe toată durata cursurilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanţarea socială, evitarea atingerii nasului cu mâna, a ochilor şi a gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosinţă, evitarea contactelor directe cu cei din jur);
- la intrarea în fiecare sală, se amplasează dispozitive medicale cu substanţă dezinfectantă pentru mâini;
- se amplasează dispozitive cu substanţă dezinfectantă pentru mâini la intrarea în toaletă; se asigură: hârtie igienică în fiecare cabină a toaletei, dispensere cu săpun, situate lângă lavoare, dispozitive cu prosoape de hârtie sau uscătoare pentru mâini;
- se realizează curăţenia şi dezinfectarea fiecărui grup sanitar (vas WC, lavoare, clanţe, pardoseala);
- pe uşa sălii de clasă, vor fi afişate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare şi de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;

Circuit de intrare în incinta şcolii a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic

- accesul în incinta unităţii de învăţământ se face pe traseul de intrare delimitat şi semnalizat, respectând normele de distanţare fizică, conform schiţelor Circuite interne şi externe, evidenţiate în Anexele 1 şi 2.
- pe uşa de la intrarea în clădire şi pe uşa sălilor în care se desfăşoară activităţile educaționale, se afişează sala repartizată fiecărei grupe/clase şi diagrama locurilor în bănci/pupitre care asigură respectarea distanţării fizice; accesul elevilor în unitatea de învăţământ este permis până la ora prevăzută de program.
- accesul tuturor categoriilor de personal şi al elevilor în interiorul unităţii de învăţământ se va realiza respectând următoarele reguli:

– accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității de învățământ;
– este recomandată intrarea prin mai multe căi de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;
– căile de acces (de tip poartă sau ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact;
– după dezinfecția mâinilor, elevii vor fi îndrumați direct în sălile de clasă;

- accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.
- Părinții/Însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

Desfăşurarea activităţilor

- în situația în care în aceeași sală cursurile sunt organizate în schimburi se va asigura un interval de minimum 1 oră între acestea;
- organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor se realizează astfel încât să se evite formarea de grupuri de elevi din clase diferite. Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadre didactice sau alte categorii de personal, pentru menținerea distanțării fizice. Orice activități care presupun formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi;
- jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței maxim posibile dintre elevi;
- elevii nu vor consuma în comun alimente sau băuturi și nu vor schimba între ei obiecte de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.);
- se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, de preferat în aer liber, dacă condițiile meteorologice permit;
- orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice maxim posibile și a unei aerisiri permanente;
- pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii sau nasul cu mâinile neigienizate;
- la începerea și la finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să respecte normele de igienă a mâinilor prin utilizarea unor dezinfectanți pe bază de alcool;
- se vor efectua curățenia, dezinfecția și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;
- Organizarea activităților practice în învățământul tehnic/tehnologic/profesional:

— instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor proprii ale acestuia;
— atelierele din cadrul liceelor profesionale vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică și să nu fie partajate posturile de lucru;
— va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulți elevi. Vor fi prevăzute modalități de dezinfectare adaptate;
— vor fi organizate activități individuale, pentru a evita schimbul de materiale;
— materialele didactice vor fi curățate și dezinfectate după utilizare;
— atunci când grupe diferite de elevi se succedă în ateliere, vor fi realizate curățenia și dezinfecția suprafețelor, echipamentelor și a materialelor cu care elevii intră în contact, după fiecare grupă de elevi;
— se va asigura aerisirea spațiilor timp de minimum 10 minute la fiecare oră;
— la finalul orelor vor fi curățate ușile, dezinfectate podelele, băncile, scaunele, mobilierul, materialele pedagogice și echipamentele de lucru utilizate de elevi..

Circuitul de ieşire:
Traseul de ieşire se semnalizează/marchează în mod corespunzător, inscripţionându-se, din loc în loc, cu termenul „ieşire” şi cu linii de marcare a distanţării fizice.(anexa 2).

Compartimentul conducere, secretariat şi contabilitate

- programul cu publicul prin serviciul secretariat, precum şi eventualele audienţe ale conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar se vor desfăşura în condiţii de siguranţă şi securitate, privind respectarea normelor igienico-sanitare, a distanţei fizice şi purtarea echipamentului corespunzător (mască, opţional mănuşi):
- traseul spre direcţiune/secretariat/ contabilitate/ sala profesorală/ cabinete/ laboratoare va

fi marcat corespunzător

6. Responsabilități şi răspunderi în derularea activității

Conducerea unităţii de învăţământ

- Planifica/ coordonează întreaga activitate a personalului angajat, precum şi programul instructiv-educativ al elevilor, în vederea susţinerii activităţii de pregătire, cu respectarea nomelor în vigoare;
- comunică şi conlucrează cu administratorul financiar, cu administratorul de patrimoniu, precum şi cu întreg personalul medical şi cadrele didactice din unitate, cu privire la activităţile educaţionale care se desfăşoară în instituţia de învăţământ preuniversitar;
- realizează împreună cu administratorul de patrimoniu şi cadrele medicale repartizate de DSP instructajul întregului personal care are acces în incinta unităţii, pe durata programului cu elevii;
- transmite intern prezenta procedură tuturor angajaţilor şi asigură comunicarea internă privind cunoaşterea şi asumarea acestor norme procedurale, pentru care toţi angajaţii instituţiei semnează de luare la cunoştinţă;
- desemnează o persoană, prin decizie internă, care să transmită, conform solicitărilor, după caz, toate comunicările interne înspre autorităţilor publice locale, DSP Ploiești şi ISJ Prahova, după o evaluarea internă riguroasă asituaţiei/ situaţiilor.

Personalul didactic

- desfăşoară activităţile, purtând mască pe tot parcursul acestora păstrând distanţa fizică ;
- supraveghează şi contribuie la respectarea cu stricteţe a măsurilor dedistanţare fizică dintre elevi, precum şi a tuturor măsurilor igienico-sanitarede prevenire şi combatere a prevenirii cu infecţia SARS-CoV-2.;
- respectă sensurile de deplasare din curtea şcolii şi de pe coridoare spre sălile de clasă şi alte încăperi, în care îşi desfăşoară activitatea, conform marcajelor şi semnelor convenţionale, (vezi Anexele YY şi XX)
- ocupă doar acele locuri în incinta spaţiilor comune, sala profesorală, cabinete, în laboratoare şi în sălile de clasă, marcate/ etichetate prin semneconvenţionale specifice, (vezi Anexa ZZ)
- supraveghează şi contribuie la respectarea cu stricteţe a măsurilor de distanţare fizică dintre elevi, precum şi a tuturor măsurilor igienico-sanitare de prevenire şi combatere a infectării cu virusul SARS-CoV-2.

- cadrele didactice vor efectua triajul observațional al elevilor pe tot parcursul activităților școlare;
- în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau altă simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică protocolul de izolare. În cazul în care există un consimțământ informat și semnat al părintelui/tutorelui legal cu privire la acordul de recoltare a probelor de exsudat nazofaringian în vederea testării elevilor simptomatici, aceștia vor putea fi testați, într-o primă fază, cu teste antigen rapide, în cadrul cabinetelor medicale. Elevul care a împlinit vârsta de18 ani va semna consimțământul personal. Toate testele rapide efectuate în cabinetul medical școlar de la nivelul unității de învățământ vor fi raportate către direcția de sănătate publică județeană, în maximum 24 de ore. Dacă părintele/tutorele legal nu își exprimă acordul pentru testare, în cazul existenței unor simptome specifice, , acesta va lua legătura cu medicul de familie în vederea stabilirii pașilor următori;
- testarea cu teste antigen rapide se recomandă și:
  - cadrelor didactice și altor angajați ai unității școlare simptomatici, a căror simptomatologie de boală debutează în timpul orelor de curs;
  - colegilor cazurilor confirmate atât elevi (colegi de clasă), cât și cadre didactice/personal auxiliar din unitatea de învățământ (inclusiv celor asimptomatici), imediat după confirmarea primului caz;
- revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la

școală minimum 3 zile se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale care să precizeze diagnosticul, adeverință pe care elevul o va preda în format hârtie sau o va transmite electronic dirigintelui . Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar ;

- cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături, fără a se limita la acestea) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de către conducerea unității de învățământ.

Elevii

- sosesc la şcoală cu 15-20 minute înainte de începerea cursurilor şi intră în unitatea de învăţământ, deplasându-se pe traseul marcat;
- aşteaptă distanţaţi triajul epidemiologie;
- îşi dezinfectează încălţămintea pe un covoraş îmbibat în dezinfectant, iar pentru mâini, folosesc soluţia dezinfectantă dintr-un dispenser aflat în imediata apropiere a uşii de la intrare;
- se deplasează pe traseul marcat către sălile de clasă;
- vor păstra aceeaşi sală de clasă pe toată perioada desfăşurării activităţilor;
- se aşază la distanţă de cca 1 metru unul de celălalt, purtând măşti pe toată perioada de pregătire;
- pe parcursul activităţilor instructiv-educative (activitate propriu-zisă plus pauze intermediare) elevii nu vor părăsi curtea şcolii.
- semnalează orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii zilnice;

Personalul didactic auxiliar

- soseşte în unitate deplasându-se pe un traseu marcat;
- persoana desemnată informează DSP despre depistarea unor cazuri suspecte de infecţie la elevi sau personalul didactic/didacticauxiliar/nedidactic din cadrul unităţii de învăţământ;
- asigură şi urmăresc creditele aprobate pe coordonatele clasificaţiei bugetare specifice domeniului de aplicare al procedurii;
- efectuează operaţiunile contabile în vederea achiziţionării materialelor şi echipamentelor necesare aplicării prezentei proceduri în contextul prevenirii şi combaterii infectării cu SARS-CoV-2;
- asigură la intrarea în unitatea de învăţământ, materialele şi echipamentele de protecţie (covoraşe dezinfectante, măşti de protecţie, substanţe dezinfectante pentru mâini etc.);
- asigură aprovizionarea ritmică şi constantă cu materiale şi ustensile de curăţenie, precum şi distribuirea către îngrijitori/ personalul nedidactic a tuturor echipamentelor de curăţenie;
- monitorizează activitatea personalului nedidactic, privind calitatea curăţeniei, întreţinerea spaţiilor clădirilor, a curţilor, a spaţiilor verzi şi a trotuarelor din incinta instituţiei de educaţie, conform sectoarelor de activitate;
- planifică activitatea personalului din subordine şi realizează repartizarea justă şi echitabilă a activităţii pe sectoare de activitate, pentru fiecăre îngrijitoare în parte;
- instruiesc periodic sau ori de câte ori este cazul îngrijitorii, cu privire la procedura internă de efectuare a curăţeniei, modul de utilizare a substanţelor chimice de curăţenie, normele de consum ale materialelor de curăţenie, conform precizărilor stabilite de către producător, privind securitatea şi sănătatea în muncă şi la locul de muncă; precum şi cu privire la folosirea echipamentelor de protecţie;
- întocmesc săptămânal şi afişează graficele de efectuare a curăţeniei pentru fiecare sector de activitate;
- afişează mesaje de informare şi de interes public, cu privire la normele igienico-sanitare şi de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2, în toate spaţiile în care se vor desfăşura activităţi cu elevii;
- raportează activitatea desfăşurată şefului ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii zilnice.

Personalul nedidactic

- soseşte în unitate deplasându-se pe un traseu marcat;
- raportează activitatea desfăşurată şefului ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii zilnice.

Îngrijitorii

- desfăşoară activităţile de igienizare/ dezinfecţie, aerisire, înaintea începerii programului, între schimburi şi la finalizarea programului, purtând mască pe tot parcursul acestora şi păstrând distanţa fizică ;
- utilizează echipamentul de protecţie (mănuşi, mască de protecţie, schimbată la 4 ore sau ori de câte ori este necesar, dacă aceasta devine defectă sau se deteriorează, halatul de serviciu, etc.);
- îşi planifică activitatea proprie conform indicaţiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a tuturor sarcinilor de serviciu;
- efectuează curăţenia înainte de începerea activităţilor educaţionale cu elevii, după încheierea activităţilor educaţionale sau ori de câte ori este nevoie, în spaţiile unde se desfăşoară activităţi specifice instituţiei, prin parcurgerea etapelor din instructaj şi conform sectoarelor de activitate (holuri, săli de clasă, birouri, cabinete, laboratoare, grupuri sanitare);
- colectează măştile, bonetele şi halatele de unică folosinţă utilizate de către elevi şi întreg personalul unităţii în locurile special amenajate;

Portarii/ agenţii de pază

- desfăşoară activitate de supraveghere, conform sectorului de activitate potrivit fişei postului şi contribuie la respectarea cu stricteţe a măsurilor de distanţare fizică, precum şi a tuturor măsurilor igienico-sanitare de prevenire şi combatere a infecţiei cu SARS-CoV-2.
- sprijină activitatea tuturor, a personalului didactic auxiliar/personalului didactic, în ceea ce priveşte respectarea distanţării fizice la intrarea şi ieşirea din unitatea de învăţământ;
- respectă şi pune în aplicare toate normele şi precizările aduse la cunoştinţă de către conducerea unităţii de învăţământ, în ceea cepriveşte programul cu publicul, precum și toate restricţiile de acces în incinta instituţiei publice de educaţie, derivate din legislaţia învigoare.

Părinţii

- Instruiesc copiii în legătură cu aplicarea/utilizarea măştii de protecţie şi comportamentul dezirabil pe perioada activităţilor de instruire;
- Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să se facă în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.
- Recomandări pentru părinți:

– Să evalueze zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;
– În cazul în care copilul prezintă simptome în timpul programului școlar, părintele se va prezenta imediat la unitatea școlară pentru preluarea elevului și va contacta telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz;
– Să discute cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu virusul SARS-CoV-2;
– Să explice copiilor că trebuie să respecte măsurile de prevenire pentru evitarea răspândirii infecției;
– Să-și obișnuiască. copilul cum să poarte corect masca de protecție și să-i explice importanța și necesitatea purtării acesteia;
– Să-și sfătuiască copilul să nu consume în comun alimente sau băuturi și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.)
- Să curețe/dezinfecteze zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc.);

- în situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, să nu ducă copilul la școală și să contacteze telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz,
- Părinții/aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți copiii în unitatea de învățământ, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii;
- Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:

  — elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;

  — elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;

  — elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină

  - răspund pentru siguranţa elevilor pe traseul de la unitatea de învăţământ la domiciliu şi retur;

ANEXA 8. PROCEDURA DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ EPIDEMIOLOGICĂ PENTRU PREVENIREA ÎMBOLNĂVIRILOR CU VIRUSUL SARS-COV-2

1. Scopul procedurii:

Prin prezenta procedură se stabileşte modul de organizare a activității în școală pentru elevi și personalul școlii, setul măsurilor de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor cu SARS CoV 2, , având în vedere modalităţile de desfăşurare a activităţilor în instituţiile/unităţile de învăţământ, propriul circuit de intrare şi de ieşire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, precum şi modul în care se va realiza igienizarea/dezinfecţia unităţii de învăţământ.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică la nivelul tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Municipiul Ploieşti şi pentru toţi responsabilii stabiliţi prin procedură.

3. Documente de referință:

- Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMEC nr.5447/2020
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, art. 83 (1), cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile art. 10 alin. (2) lit. b, art. 17 alin. (2) și art. 25 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul de Ordine Interioară al unităţii de învăţământ;
- ORDIN nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 emis de Ministerul Educației și Cercetării publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 804 din 1 septembrie 2020
- Hotărârea nr.46/9.09.2020 a CJSU Prahova;
- Ordinul comun al ministrului educației și al ministrului sănătății nr. 3.235_93_4.02.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2;

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedură – prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- Procedură operațională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
- Compartiment - domeniu de activitate într-o instituție.

4.2. Abrevieri

OMEN - Ordinul ministrului Educației Naționale
OMENCS - Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice
OMEC - Ordinul ministrului Educației și Cercetării
ROFUIP - Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
L.T.E. „Elie Radu" – Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu", Municipiul Ploiești
R.I. – Regulament intern

R.O.F. – Regulament de organizare și funcționare

Circuit intrare şi ieşire - parcursul de la intrarea în/ieşirea din unitatea de învăţământ, delimitat şi semnalizat.

Distanţare fizică - distanţa de cca 1 m dintre elevii din fiecare sală de clasă

Măsuri igienico-sanitare de prevenire a infecţiei cu SARS - dezinfectarea, în mod regulat, a coridoarelor, cancelariei, grupurilor sanitare, sălilor de clasă (mobilier şi pardoseală) şi a materialelor/ instalaţiilor utilizate pe parcursul procesului didactic/ activităţii didactice cu substanţe omologate şi recomandate de către Ministerul Sănătăţii; purtarea măştii; igienizarea mâinilor cu dezinfectant şi/sau cu săpun şi apă, folosirea covoraşelor dezinfectante.

5. Descrierea procedurii

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor prin respectarea strictă a măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitatea școlară.

Formarea grupelor de elevi (organizarea şi reorganizarea activităţii):

- Pentru elevii care nu participă la activităţile organizate în unitatea de învăţământ se asigură o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaţionale); activităţile faţă în faţă sunt transmise prin platforme online asigurându-se activitatea de tip sincron;
- prezenţa se face la fiecare oră de curs de către profesorul de la ora respectivă, atât pentru elevii existenți fizic în clasă, cât și pentru cei aflați acasă care au obligația de a accesa platforma online.

Pregătirea şi întreţinerea spaţiilor pentru activităţi şi a toaletelor:

- suprafeţele expuse din sălile de clasă vor fi dezinfectate regulat: asigurarea curăţeniei şi dezinfectării pardoselilor, a locurilor de activitate (pupitre, scaune), a clanţelor, a mânerelor de la ferestre, a pervazurilor - prin ştergere cu apă şi detergent, apoi cu substanţe biocide pe bază de clor sau alcool, înainte şi după activitate;
- înainte de începerea activităţii, spaţiile vor fi dezinfectate cu substanţe biocide, pe bază de clor sau alcool, activitate urmată de aerisirea încăperii pentru o perioadă de cel puţin 30 de minute;
- coridoarele şi cancelaria vor fi dezinfectate regulat cu substanţe biocide pe bază de clor sau alcool;
- cadrele didactice sunt repartizate în mai multe săli și anexe ale laboratoarelor și în cancelarie conform Anexei 3, cu obligativitatea păstrării distanței fizice și a supravegherii elevilor în timpul pauzelor;
- descărcarea notelor și absențelor elevilor se face săptămânal, astfel încât la încheierea unei săptămâni toate notele și absențele să existe în catalogul fiecărei clase;
- pe toată durata cursurilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanţarea fizică, evitarea atingerii nasului cu mâna, a ochilor şi a gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosinţă, evitarea contactelor directe cu cei din jur);
- la intrarea în fiecare sală, se amplasează dispozitive medicale cu substanţă dezinfectantă pentru mâini;
- se amplasează dispozitive cu substanţă dezinfectantă pentru mâini la intrarea în toaletă; se asigură: hârtie igienică în fiecare cabină a toaletei, dispensere cu săpun, situate lângă lavoare, dispozitive cu prosoape de hârtie sau uscătoare pentru mâini;
- se realizează curăţenia şi dezinfectarea fiecărui grup sanitar (vas WC, lavoare, clanţe, pardoseala);
- pe uşa sălii de clasă, vor fi afişate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare şi de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;

Circuit de intrare în incinta şcolii a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic

- Accesul în incinta unităţii de învăţământ se face pe traseul de intrare delimitat şi semnalizat, respectând normele de distanţare fizică, conform schiţelor Circuite interne şi externe, evidenţiate în Anexele 1 şi 2.
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ;
- Părinţii pot însoţi elevii până la marcajul de la intrarea în unitatea de învăţământ dar nu au dreptul să staţioneze în acest perimetru sau să intre în unitatea de învăţământ; dacă este necesar să ia legătura cu dirigintele, un director, serviciul secretariat sau alte compartimente se va adresa serviciului de pază care va contacta profesorul de serviciu sau directorul/directorul adjunct care va lua legătura cu părintele respectiv, stabilind, în urma discuției cu acesta, modul în care va fi rezolvată situația descrisă de părinte;
- Accesul tuturor categoriilor de personal şi al elevilor în interiorul unităţii de învăţământ se va realiza respectând următoarele etape:
  - utilizarea covoraşului de dezinfecţie,
  - dezinfectarea mâinilor.
- elevii care nu au măşti la intrarea în unitatea de învăţământ le vor primi în spaţiul special indicat de la intrare;
- elevii intră în incinta şcolii, se deplasează pe traseul marcat vizibil până în sala de clasă
- la intrarea în sala de clasă, elevul se dezinfectează pe mâini şi ocupă locul indicat în oglinda clasei.
  - la prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;
  - În cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare:

Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie specifică COVID-19 (febră, tuse, dificultăți respiratorii, diaree, vărsături, mialgii, stare generală modificată) și constă în:

a) anunțarea imediată a părinților/reprezentanților legali și, după caz, a personalului cabinetului medical școlar;

b) izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe;

c) dacă pe perioada izolării elevul care a prezentat simptome folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățenie și dezinfecție avizate, înainte de a fi folosit de o altă persoană;

d) nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, serviciul de urgență sau spital decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;

e) persoana care îngrijește elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;

f) igienizarea încăperii în care a fost izolat elevul suspect de infecție cu virusul SARS-CoV-2 se face cu substanțe dezinfectante avizate, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;

g) după finalizarea perioadei de carantină/izolare, elevul va reveni la unitatea de învățământ cu adeverință medicală eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului și care atestă că nu mai prezintă risc epidemiolog

Circuitul de ieşire:

- după finalizarea cursurilor, elevii ies din clasă, respectând distanța de 1m, îndepărtează masca facială şi o depozitează în locul stabilit/semnalizat corespunzător (într-un recipient prevăzut cu sac de plastic);
- deplasarea către ieşirea din clădire (Anexele1,2) se face pe traseul semnalizat/marcat

corespunzător şi comunicat, în prealabil, elevilor;

- traseul de ieşire se semnalizează/marchează în mod corespunzător, inscripţionându-se, din loc în loc, cu termenul „ieşire” şi cu linii de marcare a distanţării fizice .

Desfăşurarea activităţilor

- în situația în care în aceeași sală cursurile sunt organizate în schimburi se va asigura un interval de minimum 1 oră între acestea;
- organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor se realizează astfel încât să se evite formarea de grupuri de elevi din clase diferite. Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadre didactice sau alte categorii de personal, pentru menținerea distanțării fizice. Orice activități care presupun formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi;
- jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței maxim posibile dintre elevi;
- elevii nu vor consuma în comun alimente sau băuturi și nu vor schimba între ei obiecte de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.);
- se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, de preferat în aer liber, dacă condițiile meteorologice permit;
- orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice maxim posibile și a unei aerisiri permanente;
- pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii sau nasul cu mâinile neigienizate;
- la începerea și la finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să respecte normele de igienă a mâinilor prin utilizarea unor dezinfectanți pe bază de alcool;
- se vor efectua curățenia, dezinfecția și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;
- Organizarea activităților practice în învățământul tehnic/tehnologic/profesional:

— instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor proprii ale acestuia;
— atelierele din cadrul liceelor profesionale vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică și să nu fie partajate posturile de lucru;
— va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulți elevi. Vor fi prevăzute modalități de dezinfectare adaptate;
— vor fi organizate activități individuale, pentru a evita schimbul de materiale;
— materialele didactice vor fi curățate și dezinfectate după utilizare;
— atunci când grupe diferite de elevi se succedă în ateliere, vor fi realizate curățenia și dezinfecția suprafețelor, echipamentelor și a materialelor cu care elevii intră în contact, după fiecare grupă de elevi;
— se va asigura aerisirea spațiilor timp de minimum 10 minute la fiecare oră;
— la finalul orelor vor fi curățate ușile, dezinfectate podelele, băncile, scaunele, mobilierul, materialele pedagogice și echipamentele de lucru utilizate de elevi..

Compartimentul conducere, secretariat şi contabilitate

- programul cu publicul prin serviciul secretariat, precum şi eventualele audienţe ale conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar se vor desfăşura în condiţii de siguranţă şi securitate, privind respectarea normelor igienico-sanitare, a distanţei fizice şi purtarea echipamentului corespunzător (mască, opţional mănuşi):
- traseul spre direcţiune/secretariat/ contabilitate/ sala profesorală/ cabinete/ laboratoare va fi marcat corespunzător

6. Responsabilități şi răspunderi în derularea activității

Conducerea unităţii de învăţământ

- Planifica/ coordonează întreaga activitate a personalului angajat, precum şi programul instructiv-educativ al elevilor, în vederea susţinerii activităţii de pregătire, cu respectarea nomelor în vigoare;
- comunică şi conlucrează cu administratorul financiar, cu administratorul de patrimoniu, precum şi cu întreg personalul medical şi cadrele didactice din unitate, cu privire la activităţile educaţionale care se desfăşoară în instituţia de învăţământ preuniversitar;
- realizează împreună cu administratorul de patrimoniu şi cadrele medicale repartizate de DSP instructajul întregului personal care are acces în incinta unităţii, pe durata programului cu elevii;
- transmite intern prezenta procedură tuturor angajaţilor şi asigură comunicarea internă privind cunoaşterea şi asumarea acestor norme procedurale, pentru care toţi angajaţii instituţiei semnează de luare la cunoştinţă;
- desemnează o persoană, prin decizie internă, care să transmită, conform solicitărilor, după caz, toate comunicările interne înspre autorităţilor publice locale, DSP Ploiești şi ISJ Prahova, după o evaluarea internă riguroasă asituaţiei/ situaţiilor.

Personalul didactic

- desfăşoară activităţile didactice, purtând mască pe tot parcursul acestora şi păstrând distanţa fizică de cca 1 m;
- supraveghează şi contribuie la respectarea cu stricteţe a măsurilor dedistanţare fizică dintre elevi, precum şi a tuturor măsurilor igienico-sanitare de prevenire şi combatere a prevenirii cu infecţia SARS-CoV-2.;
- la prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observaţie atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;
- În cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare;
- respectă sensurile de deplasare din curtea şcolii şi de pe coridoare spre sălile de clasă şi alte încăperi, în care îşi desfăşoară activitatea, conform marcajelor şi semnelor convenţionale, (vezi Anexele 1 şi 2)
- ocupă doar acele locuri în incinta spaţiilor comune, sala profesorală, cabinete, în laboratoare şi în sălile de clasă, marcate/ etichetate prin semne convenţionale specifice
- supraveghează şi contribuie la respectarea cu stricteţe a măsurilor de distanţare fizică dintre elevi, precum şi a tuturor măsurilor igienico-sanitare de prevenire şi combatere a prevenirii cu infecţia SARS-CoV-2.

Elevii

- sosesc la şcoală cu 15-20 minute înainte de începerea cursurilor şi intră în unitatea de învăţământ, deplasându-se pe traseul marcat;
- aşteaptă distanţaţi triajul epidemiologie;
- îşi dezinfectează încălţămintea pe un covoraş îmbibat în dezinfectant, iar pentru mâini, folosesc soluţia dezinfectantă dintr-un dispenser aflat în imediata apropiere a uşii de la intrare;
- se deplasează pe traseul marcat către sălile de clasă;
- vor păstra aceeaşi sală de clasă pe toată perioada desfăşurării activităţilor;
- se aşază la distanţă de cca 1 metru unul de celălalt, purtând măşti pe toată perioada de pregătire;
- pe parcursul activităţilor instructiv-educative (activitate propriu-zisă plus pauze intermediare) elevii nu vor părăsi curtea şcolii.
- semnalează orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii zilnice;
- Nu se vor prezenta la cursuri în unitatea de învățământ:

a) cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
b) cei care sunt declarați contacți direcți cu o persoană
infectată cu SARS-CoV-2 și se află în carantină la domiciliu/carantină instituționalizată;
c) cei care așteaptă să fie testați sau au fost testați și așteaptă rezultatele sau locuiesc cu o persoană

care a fost testată și care așteaptă rezultatele.
În situațiile prevăzute la a), b) și c), dacă starea de sănătate le permite, elevii/studenții/personalul didactic pot continua activitatea didactică în sistem online sau vor fi scutiți medical și vor recupera ulterior.

Personalul didactic auxiliar

- soseşte în unitate deplasându-se pe un traseu marcat;
- persoana desemnată informează DSP despre depistarea unor cazuri suspecte de infecţie la elevi sau personalul didactic/didacticauxiliar/nedidactic din cadrul unităţii de învăţământ;
- asigură şi urmăresc creditele aprobate pe coordonatele clasificaţiei bugetare specifice domeniului de aplicare al procedurii;
- efectuează operaţiunile contabile în vederea achiziţionării materialelor şi echipamentelor necesare aplicării prezentei proceduri în contextul prevenirii şi combaterii infectării cu SARS-CoV-2;
- asigură la intrarea în unitatea de învăţământ, materialele şi echipamentele de protecţie (covoraşe dezinfectante, măşti de protecţie, substanţe dezinfectante pentru mâini etc.);
- asigură aprovizionarea ritmică şi constantă cu materiale şi ustensile de curăţenie, precum şi distribuirea către îngrijitori/ personalul nedidactic a tuturor echipamentelor de curăţenie;
- monitorizează activitatea personalului nedidactic, privind calitatea curăţeniei, întreţinerea spaţiilor clădirilor, a curţilor, a spaţiilor verzi şi a trotuarelor din incinta instituţiei de educaţie, conform sectoarelor de activitate;
- planifică activitatea personalului din subordine şi realizează repartizarea justă şi echitabilă a activităţii pe sectoare de activitate, pentru fiecăre îngrijitoare în parte;
- instruiesc periodic sau ori de câte ori este cazul îngrijitorii, cu privire la procedura internă de efectuare a curăţeniei, modul de utilizare a substanţelor chimice de curăţenie, normele de consum ale materialelor de curăţenie, conform precizărilor stabilite de către producător, privind securitatea şi sănătatea în muncă şi la locul de muncă; precum şi cu privire la folosirea echipamentelor de protecţie;
- întocmesc săptămânal şi afişează graficele de efectuare a curăţeniei pentru fiecare sector de activitate;
- afişează mesaje de informare şi de interes public, cu privire la normele igienico-sanitare şi de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2, în toate spaţiile în care se vor desfăşura activităţi cu elevii;
- raportează activitatea desfăşurată şefului ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii zilnice.

Personalul nedidactic

- soseşte în unitate deplasându-se pe un traseu marcat;
- raportează activitatea desfăşurată şefului ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii zilnice.

Îngrijitorii

- desfăşoară activităţile de igienizare/ dezinfecţie, aerisire, înaintea începerii programului, între schimburi şi la finalizarea programului, purtând mască pe tot parcursul acestora şi păstrând distanţa fizică ;
- utilizează echipamentul de protecţie (mănuşi, mască de protecţie, schimbată la 4 ore sau ori de câte ori este necesar, dacă aceasta devine defectă sau se deteriorează, halatul de serviciu, etc.);
- îşi planifică activitatea proprie conform indicaţiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a tuturor sarcinilor de serviciu;
- efectuează curăţenia înainte de începerea activităţilor educaţionale cu elevii, după încheierea activităţilor educaţionale sau ori de câte ori este nevoie, în spaţiile unde se desfăşoară activităţi specifice instituţiei, prin parcurgerea etapelor din instructaj şi conform sectoarelor de activitate (holuri, săli de clasă, birouri, cabinete, laboratoare, grupuri sanitare);

- colectează măştile, bonetele şi halatele de unică folosinţă utilizate de către elevi şi întreg personalul unităţii în locurile special amenajate;

Portarii/ agenţii de pază

- desfăşoară activitate de supraveghere, conform sectorului de activitate potrivit fişei postului şi contribuie la respectarea cu stricteţe a măsurilor de distanţare fizică, precum şi a tuturor măsurilor igienico-sanitare de prevenire şi combatere a infecţiei cu SARS-CoV-2.
- sprijină activitatea tuturor, a personalului didactic auxiliar/personalului didactic, în ceea ce priveşte respectarea distanţării fizice la intrarea şi ieşirea din unitatea de învăţământ;
- respectă şi pune în aplicare toate normele şi precizările aduse la cunoştinţă de către conducerea unităţii de învăţământ, în ceea cepriveşte programul cu publicul, precum şi toate restricţiile de acces în incinta instituţiei publice de educaţie, derivate din legislaţia învigoare.

Părinţii

- Instruiesc copiii în legătură cu aplicarea/utilizarea măştii de protecţie şi comportamentul dezirabil pe perioada activităţilor de instruire;
- Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să se facă în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.
- Recomandări pentru părinți:

– Să evalueze zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;
– În cazul în care copilul prezintă simptome în timpul programului școlar, părintele se va prezenta imediat la unitatea școlară pentru preluarea elevului și va contacta telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz;
– Să discute cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu virusul SARS-CoV-2;
– Să explice copiilor că trebuie să respecte măsurile de prevenire pentru evitarea răspândirii infecției;
– Să-și obișnuiască. copilul cum să poarte corect masca de protecție și să-i explice importanța și necesitatea purtării acesteia;
– Să-și sfătuiască copilul să nu consume în comun alimente sau băuturi și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.)
- Să curețe/dezinfecteze zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc.);
- în situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, să nu ducă copilul la școală și să contacteze telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz,
- Părinții/aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți copiii în unitatea de învățământ, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii;
- Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:

— elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
— elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
— elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină

- răspund pentru siguranţa elevilor pe traseul de la unitatea de învăţământ la domiciliu şi retur;

Protocol pentru cantină

a) în cazul în care este asigurată masa la cantină (sau în sala de mese), organizarea accesului și intervalelor de servire va fi realizată astfel încât să se evite aglomerările;

b) respectarea măsurilor de distanțare de 1,5 m atât la servirea mesei, cât și pentru intervalele de circulație, de distribuire a alimentelor etc.;
c) gestionarea echipamentelor colective va fi adaptată, astfel încât contactele să fie limitate; se recomandă folosirea de tacâmuri de unică folosință;
d) înainte și după fiecare masă elevii se vor spăla pe mâini și vor folosi substanțe dezinfectante;
e) masca va fi scoasă doar în momentul în care elevii se vor așeza la masă;
f) în cazul în care elevii sunt supravegheați în timpul mesei, membrii personalului vor purta măști și se vor spăla pe mâini după fiecare contact;
g) sala de mese va fi aerisită frecvent; se vor realiza cu strictețe curățenia și dezinfecția sălilor de mese, conform planului de curățenie și dezinfecție la nivelul unității.

Protocol pentru internatul școlar

a) înainte de redeschiderea căminului se vor efectua curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor comune și de cazare; se va evita utilizarea de covoare/mochete;
b) vor fi stabilite modalitățile de ocupare a căminului, urmărindu-se respectarea distanțării fizice de cel puțin 1 m între paturi;
c) vor fi organizate zilnic curățenia și dezinfecția spațiilor colective; elevilor cazați în cămin li se va recomanda să păstreze curățenia, să dezinfecteze și să aerisească în mod regulat camerele;
d) vor fi atribuite camere individuale sau, dacă acest lucru nu este posibil, camerele vor fi ocupate de elevi din aceeași grupă pentru a limita interacțiunea elevilor din grupe diferite; elevilor li se va recomanda să evite pe cât posibil spațiile comune, iar activitățile să se desfășoare în camera proprie;
e) va fi organizat accesul prin rotație în spațiile comune (săli de baie, săli de mese sau săli destinate utilizării comune), astfel încât să fie posibilă dezinfectarea adaptată înainte și după fiecare utilizare;
f) va fi asigurată o echipare optimă a grupurilor sanitare, în special cu săpun lichid și substanțe dezinfectante;
g) portul măștii este obligatoriu în spațiile comune;
h) elevii vor fi instruiți în permanență cu privire la respectarea măsurilor de protecție individuală; vor fi limitate deplasările în cadrul căminului și vor fi evitate aglomerările;
i) personalul care se ocupă de supraveghere va fi instruit cu privire la regulile specifice de funcționare a căminului în perioada respectivă;
j) în situația apariției unui caz suspect sau confirmat cu SARS-CoV-2 se va activa protocolul de izolare și se va anunța direcția de sănătate publică sau se va apela serviciul de urgență 112.