

LICEUL TEHNOLOGIC
ENERGETIC „ELIE RĂDU”

PLOIEȘTI

REGULAMENT INTERN

*Avizat în Consiliul Profesoral din data de : 24.09.2020
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de : 8.10.2020*

DIRECTOR,
Ing. ANCUȚA MIRIȚESCU

2020 – 2021

CUPRINS

| | |
|--|-----------|
| I. ARGUMENT | 3 |
| II. MISIUNEA ȘI VIZIUNEA ȘCOLII | 3 |
| III. DISPOZIȚII GENERALE..... | 3 |
| IV. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR..... | 4 |
| V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLII..... | 5 |
| VI. ORGANIZAREA ȘCOLII..... | 8 |
| VI.1. DIRECTORUL | 8 |
| VI.2. DIRECTORUL ADJUNCT..... | 11 |
| VI.3. CONSILIUL PROFESORAL | 11 |
| VI.5. CONSILIUL CLASEI..... | 14 |
| VII. CADRELE DIDACTICE..... | 16 |
| VII.1. OBLIGAȚII..... | 16 |
| VII.2. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC | 17 |
| VII.3. DREPTURI..... | 17 |
| VII.4. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE CADRELOR DIDACTICE..... | 19 |
| VIII. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC..... | 21 |
| VIII.1. DREPTURI..... | 21 |
| VIII.2. ÎNDATORIRI..... | 21 |
| VIII.3. RECOMPENSE | 26 |
| VIII.4. SANȚIUNI | 26 |
| IX. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ȘI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR..... | 27 |
| IX.1. SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII | 27 |
| IX.2. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII | 28 |
| IX.3. SERVICIUL PE ȘCOALĂ | 28 |
| X. ANEXE | 30 |
| ANEXA 1. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR | 30 |
| ANEXA 2. ...PROCEDURA PRIVIND CONTESTAREA DECIZIEI DE SANȚIONARE A CADRELOR DIDACTICE | 31 |
| ANEXA 3. CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI DIDACTIC, NEDIDACTIC ȘI AUXILIAR AL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU” PLOIEȘTI..... | 33 |
| ANEXA 4. CODUL-CADRU DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR..... | 35 |

I. ARGUMENT

Elaborarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic Energetic “Elie Radu” este determinată de relevarea specificului unității noastre școlare, de armonizarea și asigurarea funcționabilității tuturor compartimentelor și serviciilor.

Finalitatea expresă a acestui demers o reprezintă eficientizarea procesului instructiv-educativ, înțeles ca act de socializare, de culturalizare, de formare și de dezvoltare a personalității.

Deși prevederile acestui Regulament sunt compatibile cu legislația școlară existentă, obiectul său nu-l reprezintă reproducerea fidelă a documentelor existente, ci particularizarea acestora, adaptarea lor la specificul și condițiile existente în cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești.

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

II. MISIUNEA ȘI VIZIUNEA ȘCOLII

Ansamblul activităților educaționale realizate în cadrul Liceului Tehnologic Energetic “Elie Radu” Ploiești exprimă decizia de a oferi societății absolvenți pregătiți, activi și eficienți, capabili de performanță, apti pentru a se integra în viața comunității.

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

Ținând cont de nevoile educaționale ale comunității locale și de nevoile pieței muncii, Liceul Tehnologic Energetic “Elie Radu”, Ploiești își propune să fie o adevărată pepinieră de specialiști în domeniul energetic.

Se va asigura pregătirea de specialitate a tinerilor cu vârste cuprinse între 14-19 ani în vederea accesului acestora în învățământul superior sau a găsirii unui loc de muncă.

Interacțiunea permanentă a școlii cu mediul social, economic și cultural o va transforma într-un centru de resurse educaționale și de servicii oferite comunității.

III. DISPOZIȚII GENERALE

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

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- ORDIN Nr. 5.447/09.09.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare, ordine și notificări ale M.E.N. și ale altor ministere care reglementează activități ale unităților școlare, alte acte normative ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educațional.
- Statutul Elevului, OMNCS nr. 4742/10.08.2016;
- „Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, OM nr. 4831/30.08.2018

IV. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

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

2. Prin excepție se stabilesc următoarele:

- pentru clasele a XII-a zi, a XIII-a seral și frecvență redusă, anul școlar are 32 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 4 iunie 2021;
- pentru clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică, cu excepția claselor terminale și pentru clasele din învățământul profesional, anul școlar are 37 de săptămâni de cursuri.

3. Anul școlar 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 - marți, 22 decembrie 2020.
 - Vacanța de iarnă - miercuri, 23 decembrie 2020 - duminică, 10 ianuarie 2021.
 - Cursuri - luni, 11 ianuarie 2021 - vineri, 29 ianuarie 2021.
 - Vacanța 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.
 - Vacanță - vineri, 2 aprilie 2021 - duminică, 11 aprilie 2021.
 - Cursuri - luni, 12 aprilie 2021 - joi, 29 aprilie 2021.
 - Vacanță - vineri, 30 aprilie 2021 - duminică, 9 mai 2021.
 - Cursuri - luni, 10 mai 2021 - vineri, 18 iunie 2021.
 - Vacanța de vară - sâmbătă, 19 iunie 2021 - data din septembrie 2021 la care încep cursurile anului școlar 2021 - 2022.

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

5. Unitățile de învățământ și inspectoratele școlare marchează prin manifestări specifice ziua de 5 octombrie 2020 - Ziua internațională a educației

6. (1) Programul național "Școala altfel" se va desfășura în perioada 5 octombrie 2020 - 4 iunie 2021, pe o perioadă de 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. (2) Intervalul aferent programului "Școala altfel" nu va coincide cu perioada în care se susțin lucrările scrise semestriale (tezele). (3) Pentru clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot organiza activități de instruire practică în săptămâna dedicată programului "Școala altfel".

7. Lucrările scrise semestriale (tezele) se susțin, după ce se parcurge programa școlară, cu cel puțin 3 săptămâni înainte de finalizarea semestrului.

8. Etapele naționale ale olimpiadelor școlare se organizează, de regulă, în perioada vacanțelor de primăvară, conform calendarului olimpiadelor naționale școlare.

9. (1) În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, alte situații excepționale, cursurile pot fi suspendate cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020. (2) Recuperarea cursurilor suspendate în condițiile alin. (1) nu se poate realiza în perioada vacanțelor școlare.

V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLII

I.1. Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Prahova și a prezentului regulament; este structurată pe forme și niveluri de învățământ astfel:

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

I.2. Planul de școlarizare pe filiere, profiluri și specializări este aprobat anual de Inspectoratul Școlar Județean Prahova, în baza Proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administrație după dezbaterile și avizarea sa de către Consiliul Profesoral.

I.3. Admiterea în învățământul liceal și profesional se face după Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar în curs și Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

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

- **Schimbul I:** Se desfășoară în intervalul 8.00 – 12.55 ora de curs este de 45 de minute, iar pauza de 5 minute. Clasele care învață în acest schimb sunt: a IX-a, a XII-a, a IX – a școala profesională. A X-a B profesională, a X-a C profesională, X-a D profesională,
- **Schimbul II:** Se desfășoară în intervalul 13.55 – 19.40 , ora de curs este de 45 minute, iar pauza de 5 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, școala postliceală.

I.5. Program personal

DIRECTORI ADJUNCȚI

| | |
|-------------|--------------|
| DIMINEAȚĂ | 8.00-14.00 |
| DUPĂ-AMIAZĂ | 13.45- 19.45 |

PROGRAMUL ORAR AL BIBLIOTECII

| | |
|----------|---|
| Luni | 9,30 – 17.30; |
| Marti | 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 |
| Marti | 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 telefonice

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 ÎNTREȚINERE

Luni - Vineri 6.30 – 16.00, conform planificării

PROGRAM CABINET MEDICAL ȘCOLAR

Luni 07.00 – 15.00

Mărți 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 și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statutului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Școlar.

I.7. Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și Statul de funcții, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

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

I.9. Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia. Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.

I.10. Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

a) examen de corigență

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

c) examen de diferențe pentru elevii a căror 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 liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic 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, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(5) Pentru discipline/modulele de studiu la care, datorită profilului său/si specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-

a doua proba de examen sunt stabilite de directorul unitatii de invatamant impreuna cu membrii comisiei pentru curriculum.

(6) Proba practica se sustine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activitati.

(7) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are in componenta un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

(8) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate sau, dupa caz, specialitati inrudite/din aceeasi arie curriculara.

(9) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamant in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate sau, dupa caz, de specialitati inrudite din aceeasi arie curriculara.

(10) Proba scrisa a examenelor are o durata de 90 de minute pentru invatamantul secundar si postliceal, din momentul primirii subiectelor de catre elev. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(11) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina/modulul respectiva/respectiv. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

(12) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intrega cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

(13) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(14) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen daca obtine cel putin media 5,00.

(15) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, cel putin media 5,00.

(16) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studziata timp de un an scolar constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(17) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

(18) Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

(19) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

(20) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 19, cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

(21) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant.

(22) In catalogul de examen se consemneaza notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(23) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 19.

(24) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

(25) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

(26) Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

VI. ORGANIZAREA ŞCOLII

Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, ca unitate de învățământ preuniversitar, este condusă de Consiliul de administrație, de director și de doi directori adjuncți. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

VI.1. DIRECTORUL

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1\2011 cu completările și modificările ulterioare.

La nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

Conducerea Liceului Tehnologic Energetic „ Elie Radu” este exercitată de :

- Director – Mirișescu Ancuța, inginer energetică, gradul I.
- Director adjunct – Avram Carmen, profesor fizică, gradul I.
- Director adjunct – Vășii Cristian, profesor informatică, gradul I.
- Directorul este subordonat direct inspectorului școlar general. Atribuțiile sale sunt prevăzute în fișa postului, elaborată de catre ISJ. Directorul este președintele Consiliului profesoral în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile R.O.F.U.I.P. nr. 5.447/09.09.

Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

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

În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

ATRIBUȚII:

1. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în munca;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar

2. În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

3. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

4. Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;

f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;

g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

h) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

i) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;

j) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

k) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;

l) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;

m) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;

n) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

o) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

p) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

r) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

s) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si ale salariatilor de la programul de lucru;

t) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, rezultatele unitatii de invatamant;

u) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;

v) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;

w) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;

x) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant;

y) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;

z) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale;

aa) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consulta cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neindeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boala și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, din R.O.F.U.I.P nr. 5.447/09.09.2020 directorul emite decizii și note de serviciu.

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

VI.2. DIRECTORUL ADJUNCT

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

Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu Art.24 alin. (1) din R.O.F.U.I.P nr. 5.447/09.09.2020.

Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de formațiuni de studiu ale unității de învățământ. 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.

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

Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexa la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4) din R.O.F.U.I.P. nr. 5.447/09.09.2020 și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

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

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

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

VI.3. CONSILIUL PROFESORAL

Consiliul profesoral al școlii este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesional din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Consiliul profesional se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor cu norma de baza în unitatea de învățământ.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesional cu norma de baza în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

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

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesional, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesional. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesional este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesional se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ATRIBUȚII:

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

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

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

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

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănari, diferite și corigente;

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

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

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine“, pentru elevii din învățământul primar

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu

personalitate juridica care scolarizeaza elevi in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, consiliul profesoral avizeaza curriculumul in dezvoltare locala (CDL) si il propune spre aprobare directorului;

j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;

k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;

l) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;

m) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

q) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

r) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, 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.

VI.4. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ și se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu” este președintele consiliului de administrație.

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

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

(6) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentanții organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

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

VI.5. CONSILIUL CLASEI

Cumponență:

Președinte: profesorul diriginte al clasei

Membri:

- totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă,
- cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal
- reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

ATRIBUȚII:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi conform legislației în vigoare.

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

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosăriate pentru fiecare ședință.

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

ATRIBUȚIILE profesorului diriginte:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrascolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățatura a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrascolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;

b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d) asociatia si comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

a) elevii si parintii sau reprezentantii legali, despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;

b) elevii si parintii sau reprezentantii legali, cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c) parintii sau reprezentantii legali, despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d) parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris;

e) parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. indeplineste alte atributii in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

a) completeaza catalogul clasei cu datele de identificare scolara ale elevilor (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);

b) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament;

c) propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;

d) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctiunilor privind scaderea notei la purtare;

e) pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;

f) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

g) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei.

Obs.: Modul in care fiecare profesor se implica in formarea si educarea elevilor si isi indeplineste sarcinile ca diriginte conditioneaza calificativul acordat la finele anului scolar si constituie un criteriu in acordarea de recompense.

VII. CADRELE DIDACTICE

VII.1. OBLIGAȚII

În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clasă, activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de consiliere și orientare, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei și a liceului, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din comisia metodică și din comisiile de lucru din care face parte.

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

- I. **În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației:** a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin: (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia; (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației; (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; (iv) combaterea oricăror forme de abuz; (v) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației; b) interzicerea oricăror activități care generează corupție: (i) fraudarea examenelor; (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea; (iii) favoritismul; (iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat; c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive; d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.
- II. **În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației,** personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură: a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare; b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie; c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii); d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.
- III. **În relațiile colegiale:** (1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială. (2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.
- IV. **Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere,** de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură: a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice; b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice; c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului; d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute; e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.
- V. **În exercitarea activităților specifice** (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis: a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte; b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale; c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ; d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate

medical; e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical; f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc, g) să introducă și să comercializeze în școală diferite produse sau să organizeze acțiuni de promovare a acestora fără acordul conducerii școlii, h) să folosească elevii pentru manevrarea documentelor școlare sau să părăsească sala de clasă lăsând catalogul la dispoziția elevilor, i) să solicite elevii în timpul programului școlar și în afara lui, pentru activități de interes propriu, j) să organizeze excursii, majorate sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii în absența reprezentanților părinților de la clasele respective și fără aprobarea din partea conducerii școlii și/sau a ISJ-ului conform legislației în vigoare, k) să folosească mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, în alte scopuri decât cele aprobate, fără justificări pe bază de documente și dincolo de termenele legale, l) să fumeze în incinta școlii, m) să scurteze durata activităților 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 ținuta vestimentară (rezultatul evaluării, exprimat prin notă nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării), p) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs.

VI. **În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ**, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care: a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate; b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

VII. **Alte obligații:** a) să completeze corect și operativ documentele școlare (cataloge, carnete de elev, etc.), b) să respecte durata orelor și a pauzelor, c) să organizeze activități de pregătire suplimentară pentru elevii participanți la olimpiade și concursuri școlare, cât și ore de pregătire pentru participarea la examenele finale (atestat, bacalaureat), d) să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate atribuțiile ce le revin în această calitate, e) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

VII.2. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

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

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

(3) Procedura de evaluare se declanșează prin autoevaluare, consemnată în fișa individuală a postului.

(4) Pentru personalul didactic de predare, fișa de evaluare, vizată, după caz, de către șeful de catedră sau de către responsabilul comisiei metodice și de către directorul unității școlare, este analizată în consiliul de administrație, care, în prezența persoanei în cauză, decide asupra punctajului final.

(5) În fișa de evaluare se punctează și activitățile realizate în afara fișei individuale a postului în domeniul învățământului, precum și alte activități solicitate de conducerea unității sau de organele ierarhic superioare.

(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 auxiliar care 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 familie, 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 funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă. Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații au dreptul la 5 (cinci) zile libere plătite cu obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat corespunzător postului. Persoana care asigură suplینirea nu va fi remunerată pentru activitatea prestată.
5. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:
- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
 - b) nașterea 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 soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului, al socrilor sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
 - e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 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 și 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 suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea 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 suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, 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) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor/a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

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

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

8. (2) Personalul menționat la alineatul precedent nu poate candida pentru obținerea gradației de merit sau ca membru în Consiliul de Administrație.

9. Planificarea serviciului pe școală se face semestrial și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii.

VII.4. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE CADRELOR DIDACTICE

ART.1

(1) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, **răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.** Angajatorul este unitatea de învățământ.

ART.2 Consiliul de administrație:

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

ART.3 Consiliul profesoral:

(1) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;

ART. 4 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

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

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației 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 organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; structura b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

c) pentru personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

a) consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

b) ministrul educației pentru funcțiile de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării precum și pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare județene/al municipiului București.

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din Ministerul Educației și Cercetării, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației și Cercetării.

(9) Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile Colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației și Cercetării se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.

(10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

ART.5

(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(3) Pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare și casele corpului didactic, propunerea de sancționare se face de ministrul educației și se comunică prin ordin.

ART.6

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației.

ART.7

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se

fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

VIII. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1.1 Personalul 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 și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

1.3. Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, 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 stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

2.3 Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

2.4 Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

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 competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

VIII.1. DREPTURI

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

Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul să își exprime părerea cu privire la modul în care este administrată școala și să aducă la cunoștința echipei manageriale sugestiile lor de îmbunătățire a desfășurării activității.

Biroul secretariat resurse umane și serviciul contabilitate-financiar-administrativ au dreptul să își stabilească un program de lucru care servește cel mai bine intereselor școlii și serviciului respectiv.

Întreg personalul școlii are dreptul să i se recunoască contribuția la buna desfășurare a activității școlii.

VIII.2. ÎNDATORIRI

- Personalul didactic auxiliar și nedidactic va respecta atât îndatoririle care îi revin prin fișa postului, cât și cele prevăzute de regulamentele în vigoare.

- Prin natura serviciului, întreg personalul are acces, direct sau indirect, la informație, care trebuie tratată cu confidențialitate ; ca atare, orice comentarii nefavorabile în afara unității se consideră atingere la imaginea școlii.

- Tot personalul, prin modul de adresare, trebuie să se considere implicat în educația elevilor.

- Personalul didactic auxiliar și nedidactic va respecta plafoanele telefonice stabilite pentru compartimentul în care își desfășoară activitatea.

A. CONTABIL-ŞEF

Atribuții:

- Angajează unitatea, alături de director, în orice acțiune patrimonială.
- Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare.
 - Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege .
 - Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.
 - Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.
 - Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.
 - Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare.
 - Efectuează, organizează și conduce operațiile contabile pentru școală, ateliere de instruire practică a elevilor, sintetic și analitic și ia măsurile ca evidența să fie la zi.
 - Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale.
 - Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale.
 - Întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcții.
 - Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic.
 - Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și părților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor.
 - Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere.
 - Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților.
 - Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară .
 - Verifică statele de plată, listele cu indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.
 - Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege.
 - Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor.
 - Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.
 - Repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere, consumabilele etc.
 - Face propuneri, în scris, conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc.
 - Întocmește lunar bilanțul de verificare pe rulaje și solduri.
 - Întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materialele de curățenie și anual pentru mijloacele fixe.
 - Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă.
 - Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite.
 - Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale.
 - Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat, local sau din fondul extrabugetar.
 - În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală

B. SECRETAR

1. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza consiliului de administrație.
2. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

ATRIBUȚII:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
 - c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
 - d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
 - f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
 - g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
 - h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
 - j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației și cercetării;
 - k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
 - l) asigurarea asistenței Tehnologice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
 - m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
 - n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
 - s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
3. Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

4. Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

5. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

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

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

C. BIBLIOTECAR ȘI PROFESOR DOCUMENTARIST

1. Bibliotecarul și profesorul documentarist sunt subordonați directorului unității de învățământ.

Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

2. În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației și Cercetării.

3. Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Atribuții bibliotecar și profesor documentarist:

- Îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii.

- Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic.

- Participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

- Organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

D. ADMINISTRATOR

1. Organizare și responsabilități

1.1 Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

1.2 Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

ATRIBUȚII:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

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

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

2. Management administrativ

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

2.1 Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

2.2 Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

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

3.2 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

4. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

E. MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

Atribuții :

- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri ;
- Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul ;
- Execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul ;
- Execută lucrări în alte sectoare în limita competențelor, în funcție de nevoile unității de învățământ ;
- Preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare ;
- Verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată ;
- Efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat ;
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii ;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

F. ÎNGRIJITOR

Atribuții :

- Gestionează bunurile :
 - a) Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale ;
 - b) Preia materialele pentru curățenie ;
 - c) Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă în perioada cât aceștia sunt la alte activități ;
- Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului :
 - a) Ștergerea prafului, măturat, spălat ;

- b) Scuturarea/aspirarea covoarelor ;
- c) Spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, gresiei și mozaicurilor ;
- d) Păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare ;
- e) Execută lucrări de vopsire (când este cazul) ;
- f) Curățenia sălilor de clasă (zilnic) ;
- g) Curățenia spațiilor verzi, a curții școlii și a spațiilor de depozitare a deșeurilor.

- Conservă bunurile prin controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetilor și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere ;

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

G. PAZNIC

Atribuții :

- Să se prezinte la post cu cel puțin 10 minute înainte de începerea serviciului.
- Preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său.
- Verifică dacă toate ușile, ferestrele, birourile, apa, curentul electric sunt închise corespunzător.
- Pune în funcțiune sistemele de alarmă.
- Anunță pe cei interesați comunicările, evenimentele și dispozițiile, folosind adresele scrise și numerele de telefon din mapa personalului.
- După terminarea programului de lucru împreună cu paznicul de serviciu trebuie să încuie toate intrările din unitate și să le supravegheze.
- La declanșarea sistemelor de alarmă, verifică imediat cauza alarmei și anunță (în funcție de necesitate) persoana care asigură permanența conducerii în unitate, precum și persoanele care răspund de siguranța unității.
- 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 obligația 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 și organelor poliției, pe baza legitimației.
- Nu va permite elevilor în liceu, după terminarea orelor de curs.
- Asigură paza obiectivului în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- Închide porțile de intrare în liceu și verifică ușile de intrare în liceu.
- Informează ori de câte ori este nevoie directorul liceului, precum și celelalte persoane competente să răspundă pentru siguranța liceului, de bunul mers al lucrurilor în perioada executării serviciului.
- În schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

VIII.3. RECOMPENSE

- Evidențierea în Consiliul Profesorat.
- Acordarea gradăției de merit conform metodologiei elaborate de M.E.N.

VIII.4. SANCTIUNI

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

Sanționarea disciplinară a personalului didactic și 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 reglementată de Codul muncii (Legea 53/2003 cu completările și modificările ulterioare), iar răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, de îndrumare și 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, sancțiunile disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Având în vedere faptul că personalul nedidactic este angajat de către unitatea de învățământ fiind numit prin decizia directorului, aplicarea sancțiunii disciplinare este atribuția conducerii unității școlare.

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

IX. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ȘI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

IX.1. SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII

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

- Accesul altor persoane este permis numai pe ușa principală în baza verificării identității acestora, de către personalul care asigură paza care contactează profesorul de serviciu. Acesta ia legătura cu persoana căutată de către vizitator și 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 obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

- Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-piroTehnologice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile.

- Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente neplăcute.

- În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității de învățământ alături de organizator va asigura întocmirea și 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 identității persoanelor nominalizate.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE PAZĂ:

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

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

c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

- d) să oprească și să legitimizeze toate persoanele;
- e) să informeze conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
- i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- k) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- m) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- n) să respecte consemnul general și particular al postului;
- o) să execute întocmai dispozițiile conducerii unității, cu excepția celor vădit nelegale, să manifeste respect în raporturile de serviciu.

IX.2. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are următoarele obligații:

- Să respecte programul de lucru;
- Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal ;
- În caz de concediu medical, va anunța 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 șeful de catedră și apoi de conducerea unității (absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.) ;

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

La locurile de muncă care presupun folosirea de mașini, instalații și utilaje se va asigura funcționarea acestora la parametrii optimi prevăzuți de normele Tehnologice.

Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa și serviciile de telecomunicații se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

IX.3. SERVICIUL PE ȘCOALĂ

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

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

Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală 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 anunțe directorul școlii și responsabilul** care întocmește 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 desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

1. Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
2. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
3. Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu paznicul;
4. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: prezența 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 curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul femeilor de serviciu.
7. Oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
8. Profesorul de serviciu coordonează activitatea din școală, având dreptul să solicite personalului de întreținere remedierea problemelor apărute.
9. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
10. Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.

Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

X. ANEXE

ANEXA 1. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

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 să 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 depăși 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 după 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, afectează 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 2. PROCEDURA PRIVIND CONTESTAREA DECIZIEI DE SANȚIONARE A CADRELOR DIDACTICE

Art. 1

(4) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(5) 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.

(6) 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 răspunsul, 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 depăși 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 după 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

(3) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membri ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(4) 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 disciplinar

1. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE:

Scopul procedurii este identificarea cadrului legal de contestare a sancțiunilor aplicate cadrelor didactice.

Procedura se adresează: personalului didactic al școlii, directorilor instituției.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- 1.1. Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 18/10.01.2011;
- 1.2. Legea nr. 40/31.03.2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 / 31.03.2011;
- 1.3. Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002);
- 1.4. Legea nr. 233/23.04.2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 296 / 30.04.2002).
- 1.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

Regulamentul Intern al unității (R.I.) și / sau Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.);

– Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 5447/, 2020 - ;

• **Art. 208, 210, 216 Legea nr. 62/2011**

• Contractul individual de munca (reglementat de art. 10-104 Codul Muncii, Ordinul nr. 64/2003)

• Contractul colectiv de munca (reglementat de Legea nr.130/1996)

2. PROCEDURA:

OBS:

a) Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, în conformitate cu art. 268 alin. (5) din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

b) Dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii nr. 1 / 2011, atunci decizia de sancționare poate fi contestată conform art 280 alin. (8), astfel: Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în **termen de 15 zile de la comunicare**, decizia respectivă **la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar**. Conform art 280 alin. (9) din Legea nr. 1 / 2011, **normele** privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de pe lângă inspectoratul județean și ale colegiului central de disciplină al MEC, se vor stabili prin regulament aprobat prin ordin al ministrului MEC.

În cazul care sancțiunea a fost aplicată în baza Legii nr. 1 / 2011 procedura este următoarea:

1. Decizia de sancționare va fi înmănată salariatului și în cazul refuzului acestuia de luare la cunoștință va fi trimisă prin poștă cu confirmare de primire. Pentru siguranță, angajatorul poate opta și pentru trimiterea deciziei de sancționare prin poștă cu confirmare de primire și valoare declarată, astfel demonstrând nu numai trimiterea deciziei, dar și conținutul plicului. Odată ce decizia a fost comunicată, salariatul are la dispoziție 15 zile calendaristice în vederea contestării ei în instanța competentă. **Atenție!** Chiar dacă sancțiunea este contestată în instanță, executarea ei nu va fi suspendată.

2. Personalul didactic sancționat depune la secretariatul școlii, în termen de 15 zile de la comunicare, o cerere de contestare a deciziei de sancționare;

3. Secretariatul școlii înregistrează cererea și comunică nr. de înregistrare reclamantului;

4. Secretariatul școlii comunică inspectoratului școlar situația înregistrată;

5. Inspectoratului școlar județean convoacă **colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar** ;

6. Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar cercetează cazul și poate constata vinovăția sau nevinovăția persoanei reclamante.

7. Acesta dispune, după cum urmează:

a) Dacă fapta a fost probată, i se comunică în scris persoanei reclamante valabilitatea sancțiunii, cu posibilitatea reabilitării, la 1 an de la aplicarea deciziei de sancționare, cu condiția nesăvârșirii altor abateri disciplinare.

b) Dacă fapta nu a fost probată, i se comunică în scris persoanei reclamante inexistența faptei pentru care a fost luată decizia de sancționare și se anulează sancțiunea.

Obs. Hotărârea acestui colegiu se comunică persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.

RESPONSABILITĂȚI:

• Personalul didactic aflat în situația de sancționare.

• Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar județean.

• Directorul instituției școlare angajatoare.

3. **PERIOADA:** În termen de 15 zile de la comunicarea sancțiunii.

ANEXA 3. CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI DIDACTIC, NEDIDACTIC ȘI AUXILIAR AL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU” PLOIEȘTI

Preambul

Codul de conduită reprezintă un cadru de formalizare a unor reguli consensuale între membrii personalului didactic, nedidactic și auxiliar, privitoare la modul de acțiune în același spațiu social.

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

Codul de conduită este un instrument de orientare, de intervenție ameliorativă, de evaluare a moralității acțiunilor membrilor personalului didactic, nedidactic și auxiliar, pe baza unor standarde generale conciliind: concurență și cooperare, individualism și întrajutorare, coerciție și liber arbitru, în scopul de a proteja atât libertatea și demnitatea persoanei, cât și binele public. Expresie a pozițiilor etice definitorii pentru ceea ce este permis sau nu, Codul de conduită promovează un ansamblu de drepturi și datorii ce decurg din valori relevante, aplicabile cu maleabilitate în situații concrete, în ideea afirmării unei interacțiuni sociale armonioase.

Cap.I: Principii generale

Art.1 – Codul de conduită al Liceului Tehnologic Energetic Elie Radu Ploiești este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale legislației în domeniul educației și al muncii, cu respectarea drepturilor omului, dar și cu cerințele exercitării responsabilităților individuale, respectiv cu Legea Educației Naționale 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 și normele etice profesionale generale ale: libertății, autonomiei personale, dreptății și echității, respectului și toleranței, profesionalismului, meritului, transparenței, responsabilității profesionale și sociale, onestității și corectitudinii intelectuale, bunăvoinței și grijii.

Art.3 – Este un document cu funcție de ghid în desfășurarea relațiilor moral profesionale dintre elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic și comunitate în ansamblul ei, precum și în desfășurarea relațiilor dintre membrii Liceului și colaboratorii externi.

Art.4 – Scopul elaborării Codului de conduită este de a susține și de a dezvolta continuu climatul de cooperare, respect reciproc, colegialitate, politețe, încredere, discreție, solidaritate, care există în interiorul acestei instituții de învățământ pentru a favoriza sporirea calității activității didactice, de cercetare, de educație.

Art.5 – Promovând valorile și normele corectitudinii și respectului, ale responsabilității și subordonării ierarhice, ale apărării demnității și integrității persoanei, ale egalității, prezentul Cod reflectă vocația etică a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești, în calitate de instituție angajată cu răspundere, atât în formarea profesională a absolvenților, cât și în afirmarea și cultivarea unor înalte standarde comportamentale în beneficiul societății.

Art.6 – Dispozițiile prezentului Cod se aplică personalului didactic, nedidactic și auxiliar din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești.

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

(2) Apartenența la comunitatea școlară nu îngrădește în nici un mod activitățile politice ale membrilor ei, ca persoane particulare, în afara spațiului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești.

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

Cap.II: Obligațiile personalului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” Ploiești

Art.9 – Membrii personalului didactic, nedidactic și auxiliar au următoarele obligații:

- Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare, precum și hotărârile conducerii Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești;
- Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală și drepturile celorlalți, atât în interiorul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești, cât și în afara lui;
- Să asigure dezvoltarea unui climat de respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bunăvoință, toleranță, grijă, solidaritate;
- Să-și îndeplinească în mod corespunzător obligațiile didactice, de studii, de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;
- Să nu ia parte cu bună știință la activități și acte, în afara activității profesionale, prin care să le fie discreditată funcția;
- Să nu formuleze în mod public, fără temei, acuze, reclamații, calomnii și altele asemenea, la adresa colegilor;
- Să adopte o ținută, atitudine și purtare cuviincioasă și un comportament decent în relațiile cu colegii;
- Să respecte viața privată a persoanelor cu care intră în relații profesionale;
- Personalul didactic trebuie să probeze calități științifice și psihopedagogice, obiectivitate, spirit de dreptate, corectitudine în activitatea de predare-învățare, de cercetare și publicare, de evaluare a performanței;
- Să nu promită îndeplinirea atribuțiilor sau luarea unei decizii de către Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești în mod privilegiat.
- Să păstreze caracterul confidențial al informațiilor dobândite ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
- Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere și să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfășurarea activității lor;
- Să anunțe conducerea școlii în cazul unor incidente.
- Este interzisă desfășurarea în spațiul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești a unor activități ofensatoare cultelor care funcționează în mod legal în țara noastră.

Cap.III: Abaterile de la Codul de conduită și sancționarea lor

Art.11 – Se consideră abatere de la Codul de conduită și se sancționează, în afara încălcării cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, următoarele:

- a) fraudă sub orice formă în activitatea de predare, învățare, cercetare științifică și în celelalte activități din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești;
- b) corupția sau favorizarea acesteia;
- c) condiționarea promovării elevului la o disciplină de studiu prin forțarea acestuia să participe la pregătiri particulare cu profesorul de la clasă;
- d) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor și a bazelor de date ale Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești, ca și utilizarea lor în scopuri ilicite;
- e) furnizarea de informații false conducerii Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești;
- f) obstrucționarea activității de instruire și educare, de cercetare științifică, administrativă sau a oricărei funcții a Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” Ploiești;
- g) orice formă de agresiune fizică sau morală;
- h) favoritismul sub orice formă;
- i) obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- j) participarea la activități didactice și manifestări științifice sub influența alcoolului; îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;
- k) folosirea unui limbaj contrar spiritului academic;
- l) intrarea neautorizată în spațiile în care accesul este reglementat prin măsuri speciale;
- m) practicarea unor atitudini și comportamente indecente, insultătoare sau obscene la adresa colegilor sau a elevilor;
- n) utilizarea neautorizată și provocarea de prejudicii, cu vinovăție, a patrimoniului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești;

- o) denigrarea publică a personalului sau instituției de către membrii personalului didactic, nedidactic și auxiliar;
- p) folosirea abuzivă a calității de membru al personalului didactic, nedidactic și auxiliar;
- q) organizarea și desfășurarea de activități politice în Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești, ca și 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 și se sancționează plagiatul sub orice formă. Plagiatul semnifică însușirea integrală sau parțială de către o persoană a unei opere literare, științifice, a ideilor ce aparțin altei persoane și prezentarea acestora drept creație personală.

(2) Este interzis să se facă abuz de statutul socio-profesional/ poziția ierarhică în exploatarea rezultatelor muncii științifice ale altor profesioniști, și se sancționează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală.

Art.13 – Este interzisă și se sancționează hărțuirea sexuală a angajaților Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești și elevilor. Sub incidența acestei prevederi intră, printre altele, următoarele fapte:

- a) condiționarea angajării, numirii sau evaluării personalului din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești, a elevilor, de obținerea unor favoruri sexuale;
- b) practicarea unor comportamente sau atitudini de natură sexuală, implicite sau explicite, fizice sau verbale, prin care se urmărește obținerea unor avantaje personale;
- c) promovarea unor conduite care au ca intenție sau ca efect crearea unei intimități jenante, a unui climat de muncă ostil sau conflictual, ori care conduc la afectarea performanțelor în muncă ale salariaților și elevilor Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești;
- d) folosirea unor ținute vestimentare indecente în raporturile publice de pe teritoriul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești.

Art.14 – (1) Este interzisă deținerea și comercializarea, în spațiile Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești a produselor periculoase: substanțe narcotice, droguri, arme, substanțe explozibile.

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

(3) Se interzice comercializarea și consumul băuturilor alcoolice în spațiile Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești.

(4) Se interzice fumatul în spațiile Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Ploiești.

ANEXA 4. CODUL-CADRU DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Prezentul cod-cadru de etică (denumit în continuare cod) este elaborat în baza art. 10 și 16 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr. 5.550/2011.

(2) Codul este aplicabil personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabil cu instruirea și educația, care, în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2) - (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și de control și personal didactic asociat în cadrul unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, în inspectoratele școlare și unitățile conexe ale acestora, denumit în continuare personal didactic, și care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

ART. 2

Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

ART. 3

Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

CAPITOLUL II

Valori, principii și norme de conduită

ART. 4

Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

ART. 5

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - (iv) combaterea oricăror forme de abuz;
 - (v) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;
- b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - (i) fraudarea examenelor;
 - (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
 - (iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

ART. 6

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

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

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

ART. 7

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

ART. 8

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

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

c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;

d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;

e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 9

În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;

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

c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;

d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;

e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;

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

ART. 10

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

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

b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

ART. 11

Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

ART. 12

Prin prevederile prezentului cod, activitățile comisiilor județene de etică/Comisiei de Etică a Municipiului București nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

ART. 13

Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul național de etică, cu votul a cel puțin 31 de delegați din totalul de 42 de delegați, și se înaintează Ministerului Educației și Cercetării.

ART. 14

Încălțările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.