

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

LICEUL TEHNOLOGIC
ENERGETIC „ELIE RĂDU”

PLOIEȘTI

REGULAMENT INTERN

Avizat în Consiliul Profesorat din data de : 10.09.2021

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de : 14.10.2021

DIRECTOR,
Ing. ANCUȚA MIRIȚESCU

2021 – 2022

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.....	12
VI.5. CONSILIUL CLASEI.....	14
VII. CADRELE DIDACTICE	17
VII.1. OBLIGAȚII.....	17
VII.2. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC	18
VII.3. DREPTURI.....	18
VII.4. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE CADRELOR DIDACTICE	20
VIII. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	22
VIII.1. DREPTURI.....	22
VIII.2. ÎNDATORIRI.....	22
VIII.3. RECOMPENSE	37
VIII.4. SANȚIUNI	37
IX. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ȘI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR.....	38
IX.1. SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII	38
IX.2. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII	39
IX.3. SERVICIUL PE ȘCOALĂ	39
X. ANEXE	41
ANEXA 1. CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI DIDACTIC, NEDIDACTIC ȘI AUXILIAR AL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC ELIE RADU PLOIEȘTI.....	41
ANEXA 2. CODUL-CADRU DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR.....	44
ANEXA 3. MĂSURI PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	47
ANEXA 4. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	50
ANEXA 5. PROCEDURA PRIVIND CONTESTAREA DECIZIEI DE SANȚIONARE A CADRELOR DIDACTICE.....	52
ANEXA 6. MODEL FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC.....	54

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 și 19 ani.

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, OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016;
- „Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, OM nr. 4831/30.08.2018
- Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic, și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011
- Ordinul nr. 5338/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

IV. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

1. Anul școlar 2021 - 2022 începe la data de 1 septembrie 2021, se încheie la data de 31 august 2022 și are 34 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2021 - 2022 încep la data de 13 septembrie 2021.

Prin excepție de la prevederile alin. (1) se stabilesc următoarele:

a) pentru clasele a XII-a zi, a XIII-a seral și frecvență redusă, anul școlar are 32 de săptămâni de cursuri, care se încheie la data de 27 mai 2022;

b) pentru clasa a VIII-a, anul școlar are 33 de săptămâni de cursuri, care se încheie la data de 3 iunie 2022;

c) pentru clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică, cu excepția claselor prevăzute la lit. a) și pentru clasele din învățământul profesional, anul școlar are 37 de săptămâni de cursuri, care se încheie la data de 1 iulie 2022.

2. Anul școlar 2021 - 2022 se structurează pe două semestre, după cum urmează:

- Semestrul I are 14 săptămâni de cursuri dispuse în perioada 13 septembrie 2021 - 22 decembrie 2021.

Cursuri - luni, 13 septembrie 2021 - miercuri, 22 decembrie 2021

În perioada 25 - 31 octombrie 2021, elevii claselor din învățământul primar și copiii din grupele din învățământul preșcolar sunt în vacanță.

Vacanța de iarnă - joi, 23 decembrie 2021 - duminică, 9 ianuarie 2022

- Semestrul al II-lea are 20 de săptămâni de cursuri dispuse în perioada 10 ianuarie 2022 - 10 iunie 2022

Cursuri - luni, 10 ianuarie 2022 - joi, 14 aprilie 2022

Vacanța de primăvară - vineri, 15 aprilie 2022 - duminică, 1 mai 2022

Cursuri - luni, 2 mai 2022 - vineri, 10 iunie 2022

Vacanța de vară - sâmbătă, 11 iunie 2022 - data din septembrie 2022 la care încep cursurile anului școlar 2022 - 2023.

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

4. Programul național "Școala altfel" se va desfășura în perioada 8 - 14 aprilie 2022. Intervalul aferent programului "Școala altfel" nu va coincide cu perioada în care se susțin lucrările scrise semestriale (tezele). Pentru clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot organiza activități de instruire practică în perioada dedicată programului "Școala altfel".

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

6. Etapele naționale ale olimpiadelor școlare se vor organiza, de regulă, în perioada dedicată programului "Școala altfel", conform calendarului olimpiadelor naționale școlare.

7. În situația suspendării cursurilor conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, cu modificările și completările ulterioare, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ nu se dispun în perioada vacanțelor școlare.

8. Calendarul examenelor/evaluărilor naționale, al examenelor de absolvire, respectiv de certificare/atestare a calificării profesionale/a competențelor, precum și calendarul admiterii în clasa a IX-a se aprobă prin ordine distincte ale ministrului educației.

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, 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 dezbateră și avizarea sa de către Consiliul Profesorial.

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 – 12.50, ora de curs este de 40 de minute, iar pauza de 10 minute. Clasele care învață în acest schimb sunt: a IX-a, a X-a A, a XI-a A, a XII-a, a IX – a școala profesională, a XI-a școala profesională;
- **Schimbul II:** Se desfășoară în intervalul 14.00 – 19.40 , ora de curs este de 40 de minute, iar pauza de 10 minute. Clasele care învață în acest schimb sunt: a X-a și a XI-a liceu curs de zi, a X-a 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	8.00 – 16.00;
Marti	8.00 – 16.00;
Miercuri	9,30 – 17.30
Joi	10.00 – 18.00
Vineri	10.00 - 18.00/ 8.00 – 16.00; (prin rotație cu profesorul documentarist)

PROGRAM CDI:

Luni	10.00 – 18.00
Marti	8.00 – 16.00
Miercuri	8.00 – 16.00
Joi	9,30 – 17.30
Vineri	8.00 - 16.00 /10.00 – 12.00; (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
12.00 - 20.00, conform planificării

PROGRAM MUNCITORI DE INTREȚINERE

Luni - Vineri 6.30 – 16.00, conform planificării

PROGRAM CABINET MEDICAL ȘCOLAR

Luni	07.00 – 15.00
Marti	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 statului 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 condiții 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:

- examen de corigență
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- examen de diferențe pentru elevii a caror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. ORGANIZAREA ȘCOLII

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 către 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 muncă;

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 și postat pe site-ul unității de învățământ, 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; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere

majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

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) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginți, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

5. Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

6. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă 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.

7. 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. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală 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 7., directorul emite decizii și note de serviciu.

1. 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.

2. 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 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, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă 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 este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate 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 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază 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 profesoral, ales de consiliul profesoral.

Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

La ședințele consiliului profesoral, 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 profesoral 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 profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. 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 ștampila unității de învățământ.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, 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 profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Consiliul profesoral are următoarele 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 profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor ROFUIP, ROF 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
 - 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 juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
 - j) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
 - m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- Documentele consiliului profesoral sunt:
- a) tematica și graficul sedintelor consiliului profesoral;
 - b) convocatoare ale consiliului profesoral;
 - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

VI.4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație 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 Liceului 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 observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- (7) 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.

Procese-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ /clasă. 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 îndosariate pentru fiecare ședință.

ATRIBUȚIILE profesorului diriginte:

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

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

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

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 extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură 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, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

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

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

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

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

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

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

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Obs.: Modul în care fiecare profesor se implică în formarea și educarea elevilor și își îndeplinește sarcinile ca diriginte condiționează calificativul acordat la finele anului școlar și constituie un criteriu în 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

instituiției 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 suplinirea cu personal calificat corespunzător postului. Persoana care asigură suplinirea 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 suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.
5. (4) Ziua liberă prevăzută la aliniatul (1) lit. g se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv călălal părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.
5. (5) Personalul care asigură suplinirea 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 obține 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, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, 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 către 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 plăților 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 DE PATRIMONIU

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 A.Î.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

E.1 Atribuții generale

1. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca și regulile de apărare împotriva incendiilor;
2. Respectă cu strictețe instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor/ folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
3. Poartă uniforma specifică/mijloacele de protecție individuală în timpul serviciului;
4. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al liceului în vigoare ;
5. Respectă programul orar, aprobat de conducerea unității de învățământ, precum și regulile interne specifice de funcționare;
6. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal, în condițiile legii;
7. Semnează zilnic condica de prezență;
8. Semnalează personalului medical, directorului unității de învățământ sau cadrelor didactice, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

E..2 Atribuții specifice

1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. Execută lucrări de întreținere și reparații curente la instalațiile electrice și sanitare (înlocuire becuri sau neoaie, reparații/ înlocuire prize sau întrerupătoare, baterii sanitare, hidrofoare, tablouri electrice, calorifere electrice, etc)
3. Îngrijeste și răspunde de starea mobilierului din școală, luând măsuri imediate pentru înlăturarea oricăror defecțiuni ce apar;
4. Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri

5. Verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediaza orice avarie sesizată
6. Se preocupă de economisirea combustibilului, pieselor de schimb și materialului de întreținere
7. Execută și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat (reparații/ înlocuire broaște/ yale, uși, ferestre, garduri, tuns gazon și gard viu, etc)
8. Igienizează spațiile școlare, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli vopsitorie și eventual, completează plăcile din faianță, acolo unde este cazul.
9. Se prezintă obligatoriu la controlul medical/sanitar periodic;
10. În perioada vacanțelor participă și efectuează curățenia generală a spațiilor și sectorului repartizat;
11. Respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale administratorului de patrimoniu/inlocuitorului legal;
12. Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a elevilor;
13. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, elevi, profesori și vizitatori;
14. Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
15. Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
16. Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a oricăror persoane aflate în incinta școlii
17. **Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:**
 - a. să utilizeze corect conform normelor de utilizare și măsurilor de securitate și sănătate a muncii instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura (polizor unghiular, mașină de găurit portabilă, autofiletantă, ferăstru circular portabil, ferăstrău circular fix-masă, pendular, flex, suflantă cu aer cald, dispozitiv de lipit cu silicon, lampă cu gaz, mașină de tuns gazonul, mașină de zăpadă, suflantă frunze, trimmer electric, ferăstrău electric tuns gard viu), unelte (ciocan lăcătușerie, ciocan de lemn, daltă lată și în cruce, șurubelnițe diferite) și alte mijloace de producție;
 - b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
 - j. să respecte instrucțiunile proprii de securitate a muncii elaboreate în cadrul societății, a regulilor de exploatare, întreținere și reparație menționate în cărțile tehnice ale echipamentelor de muncă utilizate.
18. **Obligații pe linie de apărare împotriva incendiilor:**
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă de conducere și/sau de responsabilul SU;
 - b) să utilizeze potrivit instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor date de responsabilul SU, instalațiile, utilajele și aparatura (echipamentele de muncă);
 - c) să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mijloacele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor

- d) să comunice imediat conducerii sau responsabilului SU, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea unității atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor
 - f) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol
 - g) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.
19. Raspunde pentru toate activitatile desfasurate, conform fisei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii;

F. ÎNGRIJITOR

F.1 Atribuții generale

1. Preia pe baza de inventar de la administratorul de patrimoniu, obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în gestiune și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale. In situatia constatarii lipsei obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe avute in inventar, acestea se vor recupera la valoarea de înlocuire;
2. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea și sanatatea în munca și regulile de apărare împotriva incendiilor;
3. Respectă cu strictețe instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor/ folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
4. Poartă uniforma specifica/mijloacele de protectie individuala în timpul serviciului;
5. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al liceului în vigoare ;
6. Respecta programul orar, aprobat de conducerea unitatii de invatamant, precum și regulile interne specifice de functionare;
7. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal, în condițiile legii;
8. Semnează zilnic condica de prezență;
9. Semnalează personalului medical, directorului unității de învățământ sau cadrelor didactice, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

F.2 Atribuții specifice

1. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfasurarea activitatii:
 - ștergerea prafului, măturat, spălat, dezinfectat;
 - dotarea și completarea zilnică în grupurile sanitare cu soluții de spălat, dezinfectat specifice, materiale igienico sanitare (hârtie igienică, prosoape de hârtie, etc.)
 - scuturarea preșurilor (unde este cazul);
 - spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, pardoselilor, curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, ștergerea și dezinfectarea bancilor, catedrei și suprafețelor de contact (cremoane, balustrade, pervaze, etc.);
 - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
 - execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, a claselor (când este cazul);
 - curățenia sălilor de clasă (zilnic);
 - curățenia curților interioare- maturat, greblat, strâns frunze etc., amenajarea spațiilor verzi (plantarea de flori), golirea coșurilor de gunoi
2. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate profesorului de serviciu;
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități;
4. Se prezintă obligatoriu la controlul medical/sanitar periodic;

5. În perioada vacanțelor participă și efectuează curățenia generală a spațiilor și sectorului repartizat;
6. Desfășoară activități în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, elevilor, profesorilor cât și a colegilor;
7. Respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale administratorului de patrimoniu/inlocuitorului legal și personalului medical ;
8. Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la efectuarea curățeniei și dezinfectiei;
9. Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a elevilor;
10. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, elevi, profesori și vizitatori;
11. Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
12. Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
13. Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a oricăror persoane aflate în incinta școlii;
14. Justifică toate produsele și materialele de curățenie folosite precum și modul de folosire a acestora;
15. Solicită din timp materialele de curățenie folosindu-le în așa fel să se încadreze în limitele de economii cu condiția ca starea curățeniei să nu se diminueze. Acestea sunt folosite strict pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cadrul școlii;
16. Răspunde direct de ordinea, curățenia și igiena grupurilor sanitare, faianței, chiuvetelor, oglinzilor, usilor, ferestrelor, grătarelor, pardoselilor, care vor fi spălate cu detergenți specifici și dezinfectanți;
17. Curăță pereții, geamurile, vitrinele, pardoselile, în condițiile respectării regulilor de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor, igienico - sanitare;
18. Informează conducerea școlii prin administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal asupra deteriorării sau lipsei bunurilor pe care le are în inventar;
19. Răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii;

G. ÎNGRIJITOR (spălătorie)

G.1 Atribuții generale

1. Preia pe baza de inventar de la administratorul de patrimoniu, obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în gestiune și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale. În situația constatării lipsei obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe avute în inventar, acestea se vor recupera la valoarea de înlocuire;
2. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca și regulile de apărare împotriva incendiilor;
3. Respectă cu strictețe instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor/ folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
4. Poartă uniformă specifică/mijloacele de protecție individuală în timpul serviciului;
5. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al liceului în vigoare ;
6. Respectă programul orar, aprobat de conducerea unității de învățământ, precum și regulile interne specifice de funcționare;
7. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal, în condițiile legii;
8. Semnează zilnic condica de prezență;
9. Semnalează personalului medical, directorului unității de învățământ sau cadrelor didactice, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

G.2 Atribuții specifice

1. Colectează lenjeria murdara din încăperea special destinată din căminul liceului;

2. Verifica lenjeria ca produs finit din punct de vedere al calitatii, integritatii si daca corespunde scopului destinat.
3. Exploateaza in conditii optime dispozitivele, masinile, aparatele si utilajele cu care lucreaza.
4. Sorteaza lenjeria murdara dar necontaminata in zona murdara a spalatorii pe diverse tipuri de articole.
5. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune aparuta in functionarea echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea.
6. Cantareste lenjeria murdara in vederea incarcarii eficiente a utilajelor de spalat si in vederea stabilirii cantitatii optime de detergenti, aditivi, apa, etc
7. Urmareste respectarea intocmai a procesului de spalare care cuprinde: prspalarea, dezinfectia, spalarea principala, clatirea, stoarcerea.
8. Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate in zone curate din spalatorie, dotat cu rafturi.
9. Verifica aplicarea intocmai a procedurilor de spalare, dezinfectare a lenjeriei;
10. Verifică curatenia și dezinfecția suprafețelor, utilajelor la sfarsitul programului de lucru.
11. Verifica daca s-au atins parametrii ceruti pentru dezinfectia termica pentru fiecare ciclu de spalare.
12. Verifica la sfarsitul programului de lucru sa nu ramana lenjerie in interiorul utilajelor de spalare.
13. Răspunde direct de ordinea, curățenia si igiena grupurilor sanitare, faianței, chiuvetelor, oglinzilor, usilor, ferestrelor, grătarelor, pardoselilor, care vor fi spălate cu detergenți specifici și dezinfecțanți din sectorul repartizat;
14. Curăță pereții, geamurile, vitrinele, pardoselile, în condițiile respectării regulilor de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor, igienico - sanitare;
15. Se prezintă obligatoriu la controlul medical/sanitar periodic;
16. În perioada vacanțelor participă și efectuează curățenia generală a spațiilor și sectorului repartizat;
17. Desfășoară activități în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, elevilor, profesorilor cât și a colegilor;
18. Respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale administratorului de patrimoniu/inlocuitorului legal si personalului medical ;
19. Este la curent cu normele igienico-sanitare in vigoare cu privire la efectuarea spălării lenjeriei, curățeniei și dezinfecției;
20. Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a elevilor;
21. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, elevi, profesori și vizitatori;
22. Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
23. Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
24. Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a oricăror persoane aflate în incinta școlii;
25. Justifică toate produsele și materialele de curățenie și detergenți folosite precum și modul de folosire a acestora;
26. Solicită din timp materialele de curățenie și detergenții folosindu-le în asa fel să se încadreze în limitele de economii cu condiția ca starea curățeniei să nu se diminueze. Acestea sunt folosite strict pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cadrul școlii;
27. Informează conducerea școlii prin administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal asupra deteriorării sau lipsei bunurilor pe care le are in inventar;
28. Raspunde pentru toate activitatile desfasurate, conform fisei postului. Neîndeplinirea atributiilor si sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii;

H. ÎNGRIJITOR (cantină)

H.1 Atributii generale

1. Preia pe baza de inventar de la administratorul de patrimoniu, obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în gestiune și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale. In

- situatia constatarii lipsei obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe avute in inventar, acestea se vor recupera la valoarea de înlocuire;
2. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea și sanatatea în munca și regulile de aparare împotriva incendiilor;
 3. Respectă cu strictețe instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor/ folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
 4. Poartă uniforma specifica/mijloacele de protecție individuală în timpul serviciului;
 5. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al liceului în vigoare ;
 6. Respecta programul orar, aprobat de conducerea unitatii de învățământ, precum și regulile interne specifice de funcționare;
 7. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal, în condițiile legii;
 8. Semnează zilnic condica de prezență;
 9. Semnalează personalului medical, directorului unității de învățământ sau cadrelor didactice, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

H.2 Atributii specifice

1. Ridică din magazia de alimente produsele alimentare necesare preparării hranei;
2. Realizează prelucrările preliminare gătitului hranei pentru elevi și abonați cu obligativitatea respectării prevederilor legale;
3. Ajută bucătarul în prepararea hranei;
4. Răspunde de starea de curățenie a blocului alimentar inclusiv sala de mese și grupurile sanitare, a veselei care se folosește la prepararea și servirea mâncării, la sfârșitul schimbului igienizează locul de munca respectand cu strictețe normele legale și procedurile interne de executare a curateniei și dezinfectiei;
5. Participă la curățirea și întreținerea frigiderelor destinate pentru păstrarea probelor și a alimentelor;
6. La începerea lucrului schimbă ținuta de strada cu echipamentul de lucru, precum și încălțăminte;
7. Schimbă zilnic echipamentul de protecție și ori de câte ori este nevoie; echipamentul de protecție se păstrează obligatoriu în vestiar, echipamentul de protecție trebuie să fie complet și curat; halatul trebuie să acopere mâneca bluzei de corp;
8. Nu împrumută echipamentul la colegi, nu îl păstrează în același spațiu cu hainele de strada; parul trebuie strins și acoperit în întregime; este interzis purtarea inelelor și a altor podoabe; mainile trebuie să fie curate în permanență; unghiile trebuie tăiate scurt, curățate, nedate cu lac; ele trebuie spălate la începerea activității, după manipularea produselor alimentare, după fiecare pauză, după ieșirea de la grupul sanitar;
9. La ieșirea din grupul sanitar este obligatorie spălarea pe mâini;
10. Este interzisă părăsirea incintei în echipament de protecție;
11. Înainte de începerea activității este obligatorie spălarea energetică a mâinilor și dezinfectarea acestora; operațiunea se repetă frecvent și ori de câte ori este necesar;
12. Este interzis lăsarea pe mese sau utilaje a oricăror materiale nefolosibile sau deșeuri; acestea se colectează pe măsură ce rezultă în recipientii special desemnați;
13. Nu permite accesul în cantină al persoanelor susceptibile de boala, iar personalul care prezintă răni deschise este obligatoriu să fie pansate și protejate cu mănuși;
14. La activitățile de pregătire a produselor și preparare a hranei folosește obligatoriu mănuși de unică folosință;
15. Anunță în mod obligatoriu administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal despre oricare stare necorespunzătoare privind sănătatea;
16. Informează de îndată administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal asupra oricăror nereguli constatate în funcționarea utilajelor sau a altor incidente apărute în timpul activității;
17. Se prezintă obligatoriu la controlul medical/sanitar periodic;

18. În perioada vacanțelor participă și efectuează curățenia generală a blocului alimentară și a sălii de mese;
19. Desfășoară activități în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
20. Interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătirea mesei, anunțând orice abatere în acest sens conducerii cantinei;
21. Respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale bucătarului, administratorului de patrimoniu/inlocuitorului legal și personalului medical ;
22. Participa la strangerea și evacuarea resturilor alimentare după servirea mesei conform normelor
23. Respecta cu strictete fluxul tehnologic, utilizand spatiile disponibile conform destinatiei acestora (camera de zarzavat, camera de carne, etc.)
24. Participă la depozitarea legumelor și a altor produse alimentare;
25. Participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină.
26. Solicită igienizarea cantinei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de către personalul abilitat;
27. Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
28. Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
29. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
30. Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
31. Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
32. Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
33. Justifică toate produsele și materialele de curățenie folosite precum și modul de folosire a acestora;
34. Solicită din timp materialele de curățenie folosindu-le în așa fel să se încadreze în limitele de economii cu condiția ca starea curățeniei să nu se diminueze;
35. Răspunde direct de ordinea, curățenia și igiena grupurilor sanitare, faianței, chiuvelor, oglinzilor, usilor, ferestrelor, grătarelor, pardoselilor, care vor fi spălate cu detergenți specifici și dezinfectanți;
36. Curăță pereții, geamurile, vitrinele, pardoselile, în condițiile respectării regulilor de Securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor, igienico - sanitare;
37. Informează conducerea școlii prin administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal asupra deteriorării sau lipsei bunurilor pe care le are în inventar;
38. Răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii;

I. BUCĂTAR

I.1 Atribuții generale

1. Preia pe baza de inventar de la administratorul de patrimoniu, obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în gestiune și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale. În situația constatării lipsei obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe avute în primire, acestea se vor recupera la valoarea de înlocuire;
2. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă și regulile de apărare împotriva incendiilor;
3. Respectă cu strictete instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor/ folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
4. Poartă uniformă specifică/mijloacele de protecție individuală în timpul serviciului;
5. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al liceului în vigoare ;
6. Respecta programul orar, aprobat de conducerea unitatii de invatamant, precum și regulile interne specifice de funcționare;

7. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal, în condițiile legii;
8. Semneaza zilnic condica de prezenta;
9. Semnalează personalului medical, directorului unității de învățământ sau cadrelor didactice, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

I.2 Atributii specifice

1. Realizează împreună cu administratorul de patrimoniu al liceului meniul săptămânal;
2. Pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
3. Porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
4. Transporta alimentele preparate în condiții de igienă ;
5. Primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare și le folosește integral la pregătirea mâncării;
6. Verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit;
7. Interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătirea mesei, anunțând orice abatere în acest sens conducerii cantinei;
8. Păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare, asigura etichetarea acestora;
9. Respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale administratorului de patrimoniu/inlocuitorului legal si personalului medical ;
10. Asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar si spatiile interioare si exterioare repartizate, respectand cu strictete normele legale si procedurile interne de executare a curateniei si dezinfectiei;
11. Participa la strangerea si evacuarea resturilor alimentare dupa servirea mesei conform normelor legale in vigoare;
12. Verifică în permanență temperatura existentă în frigidere, congelatoare și lăzi frigorifice si consemneaza despre acest fapt in graficul de temperaturi;
13. Pentru pregatirea alimentelor si prepararea hranei respecta cu strictete fluxul tehnologic, utilizand spatiile disponibile conform destinatiei acestora (camera de zarzavat, camera de carne, etc.)
14. Participă la curățarea, spalarea si dezinfectarea vaselor, veselei, interioarelor conform normelor legale in vigoare si la recuperarea ambalajelor;
15. Participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse alimentare;
16. Participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină.
17. Anunță administratorul de patrimoniu al liceului de eventualele defecțiuni ale ustensilelor și participă la remedierea acestora în limita posibilităților;
18. Anunță administratorul de patrimoniu al liceului de existența unor pericole privind integritatea fizică a elevilor;
19. În timpul vacanțelor școlare va executa activitățile stabilite de administratorul de patrimoniu al liceului/inlocuitorul legal in functie de necesități;
20. Își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;
21. Solicită igienizarea cantinei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de către personalul abilitat;
22. Este la curent cu normele igienico-sanitare in vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
23. Răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de păstrare și igienizare ale acestora (spălător, dulapuri pentru veselă etc.);
24. Poarta in permanenta echipamentul de protectie din dotare, asigurand schimbarea acestuia ori de cate ori este nevoie;

25. Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
26. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
27. Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
28. Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
29. Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
30. Raspunde pentru toate activitatile desfasurate, conform fisei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

J. MAGAZINER

J.1 Atributii generale

1. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca și regulile de apărare împotriva incendiilor;
2. Respectă cu strictețe instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor/ folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
3. Poartă uniforma specifică/mijloacele de protecție individuală în timpul serviciului;
4. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al liceului în vigoare ;
5. Respectă programul orar, aprobat de conducerea unitatii de învățământ, precum și regulile interne specifice de funcționare;
6. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal, în condițiile legii;
7. Semnează zilnic condica de prezență;
8. Semnalează personalului medical, directorului unității de învățământ sau cadrelor didactice, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

J..2 Atributii specifice

1. Gestionează direct și nemijlocit toate bunurile materiale, obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazia liceului;
2. Gestionează direct și nemijlocit alimentele din depozitul cantinei școlare;
3. Răspunde de păstrarea și distribuirea alimentelor din gestiune, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare impuse de normele legale în vigoare;
4. Răspunde de buna funcționare a camerelor și aparaturii frigorifice, verifică și consemnează permanent temperatura, gradul de umiditate și aerisirea acestora;
5. Informează administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal despre deficiențele survenite la condițiile de depozitare, face propuneri pentru remediere și urmărește realizarea acestora;
6. Eliberează zilnic, pe baza listelor zilnice de alimente și a meniului, produse alimentare către bucatarul cantinei/îngrijitorul cantinei pe bază de semnătură;
7. Pe baza meniului săptămânal primit de la administratorul de patrimoniu predefinește comenzile săptămânale de alimente pentru aprovizionarea depozitului de alimente al cantinei, în vederea declanșării procedurii de achiziție a acestora;
8. Răspunde de executarea cântăririi produselor;
9. Răspunde direct de recepția produselor ce fac obiectul gestiunii sale, urmărește cantitatea conform actului însoțitor, valoarea unitară a produsului, calitatea, termenul de valabilitate, solicită și păstrează notele de conformitate de la distribuitori pentru produsele recepționate;
10. Ține o evidență strictă a gestiunii pe fișa de magazie/fișa de produs cantitativ/valoric;
11. Întocmește trimestrial situația necesarului de produse de curățenie și rechizite necesare a fi achiziționate pe baza creșterii sau diminuării stocurilor existente pentru buna desfășurare a activităților în școală;
12. Actualizează zilnic evidențele din fișa de magazie cu privire la operațiunile de intrare/ieșire;

13. Aduce la cunoștința administratorului de patrimoniu/înlocuitorului legal despre produsele a căror valabilitate se apropie de final sau termenul de perisabilitate redus pentru a fi introduse în meniu la prepararea hranei;
14. Dacă degradarea/alterarea parțială sau totală a produselor alimentare se face din neglijență sau incompetență, este pasibil de sancțiuni administrative, pecuniare sau penale, după caz;
15. Nu distribuie în consum sub nicio formă produse alimentare degradate/alterate sau ieșite din termenul de garanție, care nu mai corespund normelor igienico-sanitare. În caz contrar aceasta este o abatere foarte gravă sancționată conform legii;
16. Răspunde direct de curățenie și dezinfecția spațiilor, aparaturii frigorifice și mijloacelor la dispoziție pentru spațiile gestionate;
17. Eliberează produse din magazie doar pe baza documentelor legale, vizate de administratorul de patrimoniu/serviciul contabilitate/director, mijloace solicitate pe bază de referat de eliberare din magazie aprobat de director și întocmit de către personalul școlii solicitant;
18. Participă la inventarierea inventarului întregii gestiuni la solicitarea oricărui organ de control intern sau extern autorizat; la act de constatare și ia măsuri concrete pentru remedierea neregulilor constatate;
19. Prezintă serviciului contabilitate la termenele stabilite:
 - Fișele de magazie/fișele produselor;
 - Carnetele cu bonuri de consum/ bonurile de consum întocmite electronic prin programul de gestiune;
 - Documentele de intrare ieșiere din gestiune;
 - Liste cu materiale, dispozitive, produse cu mișcare lentă sau absentă;
 - Liste cu produse agroalimentare al căror termen de garanție/valabilitate sau perisabilitate a expirat însoțite de note de constatare și explicare a cauzelor care au generat aceste situații;
 - Situația ambalajelor produselor alimentare din stoc și situația valorificării acestora.
20. Participă la controalele efectuate de personalul medical din școală sau din exterior pe linie igienico-sanitară;
21. Urmărește ca verificarea metrologică a aparaturii de măsură și control să fie în termen; Anunță administratorul de patrimoniu/înlocuitorul legal despre necesitatea verificării acestora;
22. Ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștința șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate. În caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța în lipsa sa, sau a omis să încuie magazinele la părăsirea serviciului, cerând să se constate aceasta pe loc, în acest caz nepermițând accesul în magazine fără autorizarea organelor care conduc ancheta;
23. Nu acceptă la recepție sub nicio formă produse ce necesită avizul sanitar/sanitar-veterinar fără prezentarea acestuia;
24. Afișează la loc vizibil în încăperile de gestionare a produselor alimentare, normele igienico-sanitare;
25. Asigură păstrarea în stare de funcționare a materialelor, dispozitivelor de apărare împotriva incendiilor;
26. În cazul constatării de nereguli sau tentative (reușite sau nu) de sustragere din gestiune, anunță cu promptitudine conducerea școlii prin administratorul de patrimoniu/înlocuitorul legal pentru cercetarea faptelor și stabilirea de măsuri în consecință, în caz contrar suportă consecințele legale.
27. Raspunde pentru toate activitatile desfasurate, conform fisei postului. Neindeplinirea atributiilor si sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii;
28. Se prezintă obligatoriu la controlul medical/sanitar periodic;
29. În perioada vacanțelor participă și efectuează curățenia generală a spațiilor și sectorului repartizat;
30. Desfășoară activități în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, elevii, profesorii cât și colegii;

31. Respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale administratorului de patrimoniu/inlocuitorului legal și personalului medical ;
32. Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la hrănirea prin cantină, depozitarea alimentelor, efectuarea curățeniei și dezinfecției;
33. Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a elevilor;
34. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, elevi, profesori și vizitatori;
35. Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
36. Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
37. Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a oricăror persoane aflate în incinta școlii;

K. PAZNIC/AGENT DE PAZĂ

K.1 Atributii generale

1. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca și regulile de apărare împotriva incendiilor;
2. Respectă cu strictețe instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor/ folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
3. Poartă uniforma specifică/mijloacele de protecție individuală în timpul serviciului;
4. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al liceului în vigoare ;
5. Respectă programul orar, aprobat de conducerea unității de învățământ, precum și regulile interne specifice de funcționare;
6. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal, în condițiile legii;
7. Semnalează personalului medical, directorului unității de învățământ sau cadrelor didactice, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

K.2 Atributii specifice

1. Respectă consemnul general și cel particular conform Planului de pază aprobat;
2. Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ.
3. La intrarea în schimb controlează toate clădirile, magaziile și celelalte spații ale școlii.
4. Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune.
5. Controlează formele legale de intrare – ieșire a bunurilor din incinta unității.
6. Preia serviciul de pază cu proces verbal de predare – primire.
7. În cazul constatării de nereguli anunță administratorul de patrimoniu al școlii, conducerea și după caz, întocmește referat.
8. Răspunde de integritatea dotărilor și de perfectă funcționare a pichetelor de stingere a incendiilor, potrivit normelor de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență.
9. Ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a preveni producerea de incendii sau alte evenimente de natură să cauzeze pagube instalațiilor, rezervoarelor de combustibil, rețelelor electrice, etc.
10. Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind, totodată, un proces verbal pentru luarea acestor măsuri.
11. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili sau de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonie și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului.

12. În caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvarea a persoanelor, bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția.
13. Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și valorilor în caz de dezastru.
14. Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor.
15. Permite accesul în obiectiv atât a persoanelor cât și autovehiculelor numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne și nu permite accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate.
16. Predă sectorul administratorului unității de învățământ în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diverse motive.
17. După terminarea cursurilor, verifică în toate sectoarele dacă nu au rămas în funcțiune consumatori electrici și dacă au fost închise toate robinetele, luând măsuri pentru remedierea situației.
18. Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă să aducă prejudicii patrimoniului liceului
19. Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului.
20. Respectă planificarea pe schimburi făcută de seful ierarhic superior, orice schimbare făcându-se numai cu aprobarea conducerii școlii.
21. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
22. Legitimează elevii la intrarea acestora în școală și să nu permite părăsirea incintei școlii de către elevi, în timpul programului școlar, decât pe baza biletelor de voie semnate de diriginți sau conducerea școlii.
23. Nu permite părăsirea incintei școlii de către elevii internați în cămin, atât în timpul programului școlar cât și în afara lui, decât pe baza biletelor de voie semnate de pedagogul școlar sau supraveghetorul de noapte.
24. Legitimează orice persoană străină de unitatea școlară care solicită accesul în școală și primește aprobarea necesară, menționează în registrul de evidență datele referitoare la identitatea persoanelor respective.
25. Raspunde pentru toate activitățile desfasurate, conform fisei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii;
26. Se prezintă obligatoriu la controlul medical/sanitar periodic;
27. Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a elevilor;
28. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, elevi, profesori și vizitatori;
29. Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
30. Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a oricăror persoane aflate în incinta școlii;

VIII.3. RECOMPENSE

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

VIII.4. SANCTIUNI

Sanționarea 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 COMBATERICA 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 legitimeze 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. 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 a acționa 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:

1. 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;

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

3. Să asigure dezvoltarea unui climat de respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bunăvoință, toleranță, grijă, solidaritate;

4. Să-și îndeplinească în mod corespunzător obligațiile didactice, de studii, de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;

5. Să nu ia parte cu bună știință la activități și acte, în afara activității profesionale, prin care să le fie discreditată funcția;

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

7. Să adopte o ținută, atitudine și purtare cuviincioasă și un comportament decent în relațiile cu colegii;

8. Să respecte viața privată a persoanelor cu care intră în relații profesionale;

9. Personalul didactic trebuie să probeze calitate științifică și psihopedagogice, obiectivitate, spirit de dreptate, corectitudine în activitatea de predare-învățare, de cercetare și publicare, de evaluare a performanței;

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

11. Să păstreze caracterul confidențial al informațiilor dobândite ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

12. 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;

13. Să anunțe conducerea școlii în cazul unor incidente.

Art.10 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 agresare 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 acestuia 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 comercializarea de bunuri și fumatul în spațiile publice.

ANEXA 2. 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 Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului 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

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

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

Asigurarea pazei unității de învățământ

1. Paza unităților de învățământ preuniversitar se realizează cu personal specializat autorizat.
2. Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Asigurarea serviciului pe școală

3. În cadrul unității de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.
4. Serviciul pe școală al cadrelor didactice este organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Serviciul pe școală va fi efectuat de către trei profesori în schimbul de dimineață și doi profesori în schimbul de după-amiază.

Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

5. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.
6. Accesul elevilor în unitatea de învățământ este permis, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare, pe baza legitimației/carnetului de elev.
7. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducerea școlii (punctul de control), și este permis, cu aprobarea directorului sau pe baza programării făcută telefonic, după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea școlii în acest scop și după primirea ecusonului pentru vizitatori.
8. Ecușoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducerea unității școlare care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecușoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.
9. Personalul menționat la punctul 7 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.
10. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
11. Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
12. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnire cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 11, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
13. Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:
 - a) la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unităților de învățământ

b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ conducerea unității de învățământ;

d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unităților de învățământ;

e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;

f) în cazul unor situații speciale precizate explicit în regulamentele interne ale unității de învățământ.

14. Unitatea de învățământ stabilește locul în care părinții/ reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa elevii și părinții despre acesta.

15. Părinții/tutorii legali instituți nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

16. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

17. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

18. În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu CES în cadrul activităților școlii, în urma deciziei CA, s-au hotărât următoarele:

a) Părinții /reprezentanții legali ai elevilor cu CES neîncadrați în grad de handicap grav cu asistent personal pot solicita aprobarea de către școală a unui facilitator, în măsura în care familia și echipa de caz consideră necesară și benefică prezența acestuia alături de elevul integrat;

b) atașarea la Contractele cu familia, în cazul elevilor cu CES, a Anexei nr. 1, adaptare a Anexei nr. 16 la Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 din procedura operațională privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale

c) completarea de cereri, conform Anexei nr. 2 a procedurii operaționale privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale, de către familiile/ reprezentanții legali ai elevilor cu CES care necesită/solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităților școlii;

d) semnarea, de către persoanele desemnate ca facilitatori, a unor fișe de sarcini, conținând obligațiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenței lor în școală- Anexa nr. 3 din procedura operațională privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale

e) Eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în școală, pentru facilitatorii aprobați în CA. și transmiterea listelor acestora către profesorii de serviciu.

f) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES încadrați în grad de handicap grav cu asistent personal sunt obligați, conform legislației, să nominalizeze un facilitator și să completeze documentele procedurii.

Responsabilități

18. Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;

b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și a disciplinei în timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;

d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului Tehnologico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;

e) informează elevii și părinții acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

f) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

g) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în act.

19. Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități:

a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

c) conducerea unității de învățământ și profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

ANEXA 4. 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.

MODEL DE PETITIE

DENUMIREA INSTITUȚIEI CĂTRE CARE SE ÎNAINTEAZĂ PETIȚIA

ADRESA: _____

PETIȚIE

1. Reclamantul (persoană fizică, numele și prenumele) (persoană juridică, denumirea)
2. Adresa reclamantului (codul poștal, județul, localitatea, strada, blocul, apartamentul)
3. Nr. de telefon, fax, e-mail la care poate fi contactat
4. Reclamatul (denumirea autorității / instituției publice)
5. Obiectul petiției (descrierea succintă, cauza depunerii, când și care (ce) drepturi ale petiționarului / petiționarilor au fost încălcate, când a fost depusa petiția respectivă titularului de licență și care a fost decizia acestuia, cu ce nu este de acord petiționarul, etc.):
6. Solicit să fie examinate și soluționate de către _____
7. La prezenta petiție se anexează: (lista actelor ce confirmă încălcarea de către autoritate/instituție publică a drepturilor petiționarului, răspunsul sau decizia acesteia etc)

Vă rog să răspundeți solicitări (i) mele (nostre), conform legilor în vigoare.

Cu mulțumiri,

ANEXA 5. PROCEDURA PRIVIND CONTESTAREA DECIZIEI DE SANȚIONARE A CADRELOR DIDACTICE

1. Scopul procedurii

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

2. Domeniul de aplicare

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

3. 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, reactualizată în 11.06.2018 prin legea 127/2018
 - 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 (R.O.F.U.I.P.) aprobat prin O.M.E.C 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)

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

- *Procedură* – prezentare, în scris, a șșilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților ;
- *Procedură de sistem (PS)* – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
- *Procedură operațională (PO)* - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.
- *Contract individual de munca* – contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
- *Contract colectiv de munca* - Contractul colectiv de muncă este convenția încheiată între patron sau organizația patronală, pe de o parte, și salariați, reprezentați prin sindicate ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte, prin care se stabilesc clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

4.2. Abrevieri

PS – Procedura de sistem

PO – Procedura operațională

OMEN – Ordinul Ministrului Educației Naționale

CEAC – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii.

O.G – Ordonanța guvernamentală

5. Descrierea procedurii

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 MEN, se vor stabili prin regulament aprobat prin ordin al ministrului MEN.

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.

6. Responsabilități

- Personalul didactic aflat în situația de sancționare.
- Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar județean.
- Directorul instituției școlare angajatoare.

ANEXA 6. MODEL FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC "ELIE RADU" PLOIEȘTI COMPARTIMENTUL Nr. din	APROB Director
--	---------------------------------

MODEL

FIȘA POSTULUI NR.

(anexă la Contractul individual de muncă nr. din

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului :

.....

2. Gradul profesional/treapta profesională :

.....

2. Nivelul postului: de

.....

3. Scopul principal al postului :

.....

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :

.....

2. Vechime în specialitate necesară :

.....

3. Perfecționări (specializări) :

.....

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :

.....

5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

:.....

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

.....

.....

.....

7. Cerințe specifice :

.....

.....

.....8.

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

.....

III. Atribuțiile postului

III.1 Atribuții generale

1.

2.

3.

4.

5.

III.2 Atribuții specifice

1.

2.
3.
4.
5.
6.

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

1. **Cunoștințe și experiență;**
2. **Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;**
3. **Contacte și comunicare;**
4. **Condiții de muncă;**
5. **Incompatibilități și regimuri speciale.**

V. Obiectivele de performanță individuală

1.
2.
3.
4.
5.

VI. Sfera relațională a titularului postului

VI. 1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de:

- superior pentru:

b) **Relații funcționale: de colaborare:**

c) **Relații de control :**

d) **Relații de reprezentare:**

VI. 2. Sfera relațională externă :

a) **cu autorități și instituții publice :**

b) **cu organizații internaționale:**

c) **cu persoane juridice private:**

VI. 3 Delegarea de atribuții și limită de competență

Întocmit de (șef compartiment):

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția de conducere:**

3. **Semnătura**.....

4. **Data întocmirii**.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura**.....

3. **Data**.....

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția**

3. **Semnătura**.....

4. **Data**.....