LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU", PLOIEŞTI
Şos. Vestului, Nr.22, Ploieşti-Prahova, Tel/Fax: 0244.528.269,
energetic_pl@hotmail.com, energetic.elieradu@gmail.com, http://www.liceul-energetic-elie-radu.ro/

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

Nr. 5952/ 14.10.2026

LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU"

PLOIEŞTI

REGULAMENT INTERN

Avizat în Consiliul profesoral din data de: 14.10.2026

Aprobat în Consiliul de administraţie din data de: 14.10.2026

DIRECTOR,
prof. VĂSII CRISTIAN

2026 – 2027

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE 5

II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ 6

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII 8

IV. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR 11

V. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI 11

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR 17

VII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ 33

VIII. DISPOZIȚII FINALE 35

IX. ANEXE 35

ANEXA 1 - Codul-Cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar 36

ANEXA 2 - Obligațiile personalului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Municipiul Ploiești 40

ANEXA 3 - Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ 42

ANEXA 4 - Serviciul pe școală 43

ANEXA 5 - Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă 44

ANEXA 6 - Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților în cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu". Municipiul Ploiești 46

ANEXA 7 - Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale salariaților 50

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Regulamentul intern este instrumentul care asigură aplicarea la nivelul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” a regulilor având ca obiect, în principal, concretizarea drepturilor și obligațiilor părților raporturilor de muncă, asigurarea cadrului protecției multiple a angajaților, elementele specifice
răspunderii disciplinare și patrimoniale și, respectiv, criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților, precum și alte reglementări necesare și specifice.

(2) Obiectivele prezentului regulament constau în crearea premiselor pentru:

- funcționarea unității de învățământ în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut,
propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc pe de o parte între elevi/părinți și personalul
angajat al unității, iar pe de altă parte, între întreg personalul unității.

(3) 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, apți pentru a se integra în viața comunității. Crearea unui climat de muncă și învățare stimulativ 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 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.

(4) Conducerea școlii și întreg personalul încurajează creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică.

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

Art. 2

Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în acord cu prevederile art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale art. 2 alin. (10)–(12) din Ordinul 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr.1199/ 5.07.2023.

Art.3

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic - de conducere; de predare, organizat în comisii/grupuri de lucru pe diferite domenii de activitate;

personal didactic auxiliar – organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, conform organigramei unității; personal nedidactic.

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern și pe cele prevăzute în Regulamentul Intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art.4 Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza contractelor individuale de muncă/de management, în acord cu legislația în vigoare, cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă și cu reglementările interne ale unității.

Art.5

(1) (1) După aprobare, prezentul regulament este disponibil la sediul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, se publică pe site-ul unității, într-o secțiune specială, și este adus la cunoștința întregului personal angajat, precum și noilor angajați.

(2) (2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern, inclusiv a noilor angajați în prima zi de lucru, cu dovada luării la cunoștință (art. 243 din Codul muncii), se face prin grija membrilor comisiei de curriculum (pentru personalul didactic) sau prin grija secretariatului (în cazul personalului auxiliar și nedidactic).

(3) Prezentul Regulament Intern produce efecte pentru personalul angajat din momentul aducerii lui la cunoștința acestuia.

(4) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”.

(5) Prezentul regulament se revizuiește periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul instituției sau al proceselor de muncă.

(6) Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern constituie abatere disciplinară și se sancționează.

II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art.6

(1) Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu” are obligația să asigure personalului angajat condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Fiecare persoană care desfășoară activitate în cadrul unității trebuie să vegheze, atât la securitatea proprie, cât și a celorlalți salariați din instituție și a elevilor unității.

(3) Orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are obligația să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Această obligație trebuie să fie exercitată astfel încât să nu creeze pentru alte persoane o nouă situație de risc grav și iminent.

(4) Examenul medical la angajare și controlul medical periodic de medicina muncii, în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, sunt obligatorii pentru tot personalul angajat.

(5) Fumatul în incinta unității, consumarea de băuturi alcoolice sau de substanțe psihotrope, precum și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope sunt interzise.

(6) În prezența semnelor evidente de comportament deviant ale unui salariat din cauza căruia acesta nu ar mai putea executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații de pericol, conducerea va dispune măsuri urgente și proporționale adaptate situației concrete, pentru eliminarea stării de pericol și va propune informarea în scris a medicului de medicina muncii în vederea evaluării situației.

(7) Personalul beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art.7

(1) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, 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) Fiecare salariat este obligat să utilizeze corect echipamentul de muncă din dotare, să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea acestuia, să utilizeze corect materialele repartizate și echipamentul individual de protecție (acolo unde este cazul) conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale, precum și intervenția din proprie inițiativă asupra acestora, cu excepția persoanelor cărora le este încredințată întreținerea (sunt considerate echipamente de muncă: echipamentele de calcul, birotică, aparate de proiecție, tablete etc.).

(3) Salariații unității au obligația:

a) să folosească echipamentul de muncă și echipamentul individual de protecție numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de muncă;

b) să asigure curățarea echipamentului de muncă și a echipamentului individual de protecție;

c) să comunice imediat conducătorului direct și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

d) să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;

e) să aducă la cunoștința conducătorului direct și/sau directorului unității accidentele suferite de propria persoană;

f) salariatul care a luat cunoștință de producerea oricărui accident de muncă va anunța de îndată conducătorul direct și/sau directorului unității;

g) de a nu folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni, iar personalul angajat are obligația să le semnaleze, de îndată conducerii unității de învățământ;

h) 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;

i) să respecte instrucțiunile e securitate a muncii, a regulilor de exploatare, întreținere și reparație menționate în cărțile tehnice ale echipamentelor de muncă utilizate;

j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

l) să utilizeze potrivit instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor instalațiile, utilajele și aparatura (echipamentele de muncă);

m) să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mijloacele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

n) 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;

o) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;

p) să anunțe conducătorul direct și/sau directorului unității de intrarea sau rămânerea în spațiile unității de învățământ în afara orarului de lucru;

(4) Fiecare salariat 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.

Art.8

(1) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, personalul angajat al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” este obligat să respecte următoarele reguli:

- colectarea selectivă a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificarea deșeurilor colectate selectiv (deșeuri de hârtie și carton, deșeuri material plastic, deșeuri sticlă);
- la fiecare etaj al instituției se amplasează într-un loc ușor accesibil, cu indicațiile corespunzătoare, recipiente de colectare selectivă.

(2) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri/camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

(3) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau în cazuri de forță majoră, conducerea poate să dispună deschiderea dulapurilor în vederea eliminării sursei de pericol. În situația în care este posibil, deschiderea se face în prezența salariaților interesați, în caz contrar salariații interesați urmând a fi informați ulterior într-un termen rezonabil. În cazul absenței salariatului sau a refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui alt angajat al unității și a unui reprezentant al sindicatului/grupei sindicale (dacă există această posibilitate).

Art.9 Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sunt definiți conform art.5 lit.d) din Legea nr.319/2006 ca persoane alese, selectate sau desemnate de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă.

Art.10 Comunicarea, cercetarea și înregistrarea evenimentelor în care sunt implicați salariați ai unității se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare, respectiv Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006.

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.11

(1) (1) Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu” respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze angajatul în conformitate cu prevederile art. 3 alin.2 din Codul Muncii, republicat.

(2) (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.12 Nicio persoană angajată nu poate fi obligată să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie conform prevederilor legale.

Art.13 Nicio persoană angajată nu poate fi forțată să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care aceasta nu și-a exprimat consimțământul în mod liber, conform prevederilor art. 4 alin.1 și 2 din Codul Muncii, republicat.

Art. 14 În cadrul unității, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, este respectat principiul nediscriminării, precum și al egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă/serviciu se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 15

(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(4) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(5) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(6) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art.16 Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 15 alin. (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art.17

(1) În cadrul relațiilor de serviciu sau de muncă, toți angajații, femei și bărbați, au asigurate egalitatea de șanse și de tratament.

Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art. 18

(1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către unitate a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii respective și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din unitate;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 20

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă

(3) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

(4) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(5) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (4), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională de 5 zile lucrătoare.

Art. 21

(1) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

(3) Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de discriminare vor fi sancționați disciplinar, în condițiile prevăzute de lege. **Sancțiunile care pot fi aplicate sunt prevăzute la art. 44 și art. 45 din prezentul regulament.**

Art. 22

(1) Angajatorul se obligă să prevină expunerea salariatelor gravide, a celor care au născut recent și/sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Aceste categorii de salariate vor efectua activități care nu sunt dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou-născut, după caz.

(2) Unitatea va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, atâta timp cât starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 23

(1) Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu” promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie, iar pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și

bărbaților la toate nivelurile decizionale, la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice comisie, consiliu, grup de lucru și alte structuri lucrative manageriale și/sau de consultanță.

(2) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(3) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a RI și ROF, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

IV. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.24 Salariații și angajatorul vor constitui deopotrivă factori de întărire a ordinii și disciplinei la locul de muncă, având dreptul la informarea sau notificarea reciprocă în legătură cu problemele ce pot apărea în desfășurarea activității în cadrul unității.

Art.25

(1) Salariații au dreptul de a adresa angajatorului, în scris, petiții individuale în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează angajatorului, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate. Prevederea nu se aplică raportărilor privind încălcări ale legii făcute potrivit Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, care se examinează în măsura în care conțin indicii referitoare la încălcări ale legii.

(4) 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 acestuia sau de a refuza înregistrarea și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(5) 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.

(6) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(7) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

Art.26

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducerea unității poate dispune prelungirea termenului de răspuns cu cel mult 15 zile.

V. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Art.27

(1) În cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” orele de curs se desfășoară în două schimburi, potrivit programului stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității; ora de curs are 50 de minute, iar durata pauzelor este cea stabilită potrivit art. 11 din Regulamentul-cadru aprobat prin OME nr. 5726/2024.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, cu aprobarea inspectoratului școlar (art. 11 alin. (9) din Regulamentul-cadru).

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, programul de lucru este de 8 ore/zi.

(4) Sosirea și plecarea personalului unității se va consemna în condica de prezență.

(5) Foaia colectivă de prezență se întocmește zilnic, pe baza condicii de prezență, iar la finalul fiecărei luni este vizată de șeful de compartiment și prezentată pentru aprobare directorului unității.

(6) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia. Întârzierile repetate la program sunt considerate abateri de la prezentul regulament.

(7) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.

(8) Nu este permisă executarea, în cadrul unității de învățământ, a unor lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu.

(9) În incinta unității de învățământ, atât personalul, cât și elevii au obligația de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar.

(10) Nu este permisă comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului, comiterea de acte antisociale sau alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

(11) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice. Niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog, toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă.

(12) Cadrele didactice au obligația să participe la ședințele cu părinții, la ședințele Consiliului clasei, atunci când profesorii diriginți sau conducerea școlii le solicită acest lucru.

(13) Este interzisă sustragerea de bunuri din unitate.

(14) Nu este permisă lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru.

Art.28

Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități minimale:

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 ale 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;

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

e) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmerie 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.

Art.29

Personalul unității are următoarele atribuții și responsabilități minimale:

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 regulamentelor școlare și procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

d) să semneze condica de prezență, la prezentarea și la plecarea la și de la unitate, cu indicarea orelor de sosire și de plecare;

e) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;

f) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;

g) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

h) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;

i) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

k) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și instruirea periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;

m) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

n) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale

o) în situația în care se află în incapacitate temporară de muncă și este emis concediu medical, va anunța unitatea în 24 de ore de la debutul perioadei de concediu, urmând ca să prezinte originalul certificatului medical la momentul revenirii în unitate sau, dacă perioada de incapacitate depășește finele lunii în curs, în termenul legal;

p) cererile de învoire conform CCM, vor fi făcute în scris, cu cel puțin două zile înainte, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității (absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată, cu excepția cazurilor de forță majoră: accident, spitalizare de urgență);

q) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;

r) să anunțe conducerea despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

s) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității școlare;

t) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

u) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, să utilizeze o vestimentație decentă și să manifeste un comportament responsabil;

v) personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;

w) să vegheze la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare;

x) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;

y) să desfășoare toate activitățile incluse în norma didactică: 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 unității de învățământ, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din grupurile metodice și din comisiile/grupurile de lucru din care fac parte;

z) să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației în cazul în care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii;

aa) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

Art. 30

Salariaților unității le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu elevii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;

h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

j) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

k) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

l) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

m) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

n) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

o) să presteze activitate de pregătire particulară cu elevii de la clasele la care este încadrat;

p) să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 31

(1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

(2) Accesul elevilor aparținând Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” este permis pe baza carnetului de elev vizat la zi care va fi prezentat la cerere, la punctul de control în momentul intrării;

(3) Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt vizate de secretariat, prin intermediul diriginților;

(4) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(6) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(7) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (6).

(8) Accesul altor persoane este permis numai pe ușa principala în baza verificării identității acestora de către personalul ce asigură paza, care contactează profesorul de serviciu. Acesta ia legătura cu persoana căutată de către vizitator și o pune în legătură cu aceasta;

(9) Persoanelor străine cărora li s-a aprobat accesul în unitate li se va înmâna un ecuson de acces care va fi executat conform modelului stabilit de conducerea unității;

(10) Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control;

(11) Personalul de control al accesului în unitate va înregistra 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;

(12) 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.

(13) Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de aceasta pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea;

(14) 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 de conducerea 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;

(15) 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-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile;

(16) 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;

(17) 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;

(18) Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în perioada stării de urgență, a stării de alertă sau în cazuri în care situația epidemiologică impune măsuri restrictive de distanțare socială, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ;

(19) Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare;

(20) Este interzis accesul elevilor și al persoanelor străine cu autoturismul personal, cu excepția persoanelor care primesc aprobarea conducerii școlii. Viteza maximă de deplasare a autovehiculelor, în incinta școlii, este 5km/oră, pietonii având prioritate;

(21) Conducerea unității ia măsuri pentru a asigura locuri de parcare pentru persoanele cu handicap, asigurându-se că acestea vor fi marcate corespunzător pentru a nu fi ocupate decât de persoanele aflate în această situație. Ocuparea acestor locuri de parcare de către persoane ce nu pot face dovada încadrării în categoria persoanelor cu handicap, constituie abatere disciplinară.

Art.32

(1) Paza unității de învățământ se realizează cu personal specializat autorizat;

(2) Conducerea unității 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;

(3) Va fi afișat la loc vizibil 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, putând fi acționat și butonul de panică;

Art.33

Asigurarea serviciului pe școală

(1) În cadrul unității de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice;

(2) Serviciul pe școală al cadrelor didactice este organizat în afara orelor de curs ale acestora;

(3) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar, în funcție de ziua în care este programat;

(4) Obligațiile profesorului de serviciu sunt:

1. Să fie prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor;
2. Să verifice existența condicii;
3. Să supravegheze intrarea elevilor în școală, împreună cu paznicul;
4. Să asigure îndeplinirea programului în bune condiții, verificând prezența profesorilor în fiecare clasă;
5. Să monitorizeze comportamentul elevilor în timpul pauzelor, intervenind în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite;
6. Să verifice respectarea curățeniei și a normelor de igienă din școală;
7. Să asigure ordinea și curățenia în curtea școlii, solicitând intervenția personalului de serviciu;

8. Să ofere informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală;
9. Să asigure buna desfășurare a activităților realizate în colaborare cu alte instituții;
10. Să informeze administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni;
11. Să consemneze în registrul special de procese-verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său;
12. Să nu părăsească incinta școlii înainte de a se asigura că toți elevii au plecat din școală și că nimic deosebit nu se petrece pe teritoriul școlii, în programul de după-amiază.
13. Să anunțe directorul școlii de eventuala absență a unui profesor de la oră;
14. Să controleze punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și să ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
15. Să semnaleze situațiile problemă conducerii școlii.

Art. 33[1] (1) Sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență asupra elevilor sau a personalului se face potrivit procedurii prevăzute în Anexa 10 la Regulamentul de organizare și funcționare al unității, în acord cu Procedura de management al cazurilor de violență aprobată prin ordin al ministrului educației (art. 65 alin. (4) lit. b) din Legea nr. 198/2023).

(2) Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență, care permite și sesizarea anonimă, este cea prevăzută în Anexa 11 la Regulamentul de organizare și funcționare: formularul online indicat în anexă, adresa de e-mail a unității, sesizarea scrisă adresată dirigintelui sau conducerii și cutia poștală din holul principal (art. 65 alin. (4) lit. c) din Legea nr. 198/2023).

(3) Personalul care primește o sesizare o transmite de îndată conducerii unității și păstrează confidențialitatea identității persoanei care a făcut sesizarea.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Art.34

(1) Întreg personalul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile Contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și din prezentul Regulament Intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

(3) Încadrarea în muncă a personalului se face în baza contractului individual de muncă încheiat în formă scrisă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codului muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și al Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(4) Suspendarea/modificarea/încetarea raportului de muncă poate avea loc numai în baza actelor normative care le guvernează, în vigoare la momentul survenirii evenimentului generator al respectivelor situații.

(5) În baza prevederilor Contractului colectiv de muncă aplicabil, 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 - concediu paternal de 10 zile lucrătoare, majorat cu 5 zile lucrătoare dacă tatăl a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură (Legea nr. 210/1999);

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului 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 – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu un copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro” - 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(6) Reglementarea concediilor de odihnă pentru personalul nedidactic este cea prevăzută de Codul Muncii.

(7) Personalul didactic de predare beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(8) Cadrul didactic care a desfășurat activitate la catedră o fracțiune din anul școlar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu perioada lucrată în anul școlar respectiv.

(9) În situația în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată.

(10) La nivelul unității, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu consultarea organizației sindicale din unitate, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(11) Programarea concediilor de odihnă se aprobă de către consiliul de administrație al unității Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în perioada vacanțelor școlare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

(12) Cadrele didactice au dreptul să propună implementarea unor proiecte în școală, să le implementeze sau să participe la desfășurarea lor, în condițiile legii.

(13) Personalului unității îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(14) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea profesiei, libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict apărut urmare a schimbului de păreri.

(15) Personalului din unitate îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(16) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art.35

(1) Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

(3) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

(4) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(5) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării, conform fișei specifice.

Art.36

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, hărțuire, 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;

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

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

e) cunoașterea situației școlare prin comunicarea acesteia elevilor în momentul evaluării orale/ la cel mult două săptămâni de la evaluarea scrisă (împreună cu baremul de notare) și descărcarea regulată a notelor și absențelor în catalogul clasei.

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;

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:

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

b) În relațiile dintre colegi, aceștia își acordă respect reciproc, considerație, își respectă dreptul la opinie, eventualele divergențe apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea expresiilor și gesturilor inadecvate.

c)Între colegi, spiritul competițional, care asigură progresul profesional, trebuie să evite comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, prin denigrarea colegilor.

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

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

a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

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

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

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

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

V. În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:
a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc;
g) să introducă și să comercializeze în școală diferite produse sau să organizeze acțiuni de promovare a acestora fără acordul conducerii școlii;
h) să folosească elevii pentru manevrarea documentelor școlare sau să părăsească sala de clasă lăsând catalogul la dispoziția elevilor;
i) să solicite elevii în timpul programului școlar și în afara lui, pentru activități de interes propriu;
j) să organizeze excursii, majorate sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii în absența reprezentanților părinților de la clasele respective și fără aprobarea din partea conducerii școlii și/sau a ISJ-ului conform legislației în vigoare;
k) să folosească mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, în alte scopuri decât cele aprobate, fără justificări pe bază de documente și dincolo de termenele legale;
l) să fumeze în incinta școlii;
m) să scurteze durata activităților didactice sau să lipsească în mod nejustificat de la acestea;
n) să învoiască elevii de la ore sau să dea elevii afară de la ore;
o) să noteze elevii la disciplina pe care o predau pentru comportament sau pentru ținuta vestimentară (rezultatul evaluării, exprimat prin notă nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării);
p) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor în care utilizarea dispozitivelor este strict legată de desfășurarea actului didactic.

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 (cataloage, carnete de elev, registre matricole 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 (evaluare națională, 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 si un comportament responsabil;
f) la finalul ultimei ore de curs a elevilor să îi atenționeze pe aceștia asupra curățeniei din sala de clasă și să stingă lumina.

Art.37

Drepturile personalului didactic de predare al Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu” sunt cele prevăzute de legislația specifică în vigoare, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de legea salarizării.

Art.38

(1) Personalul didactic auxiliar și cel 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.

(2) Angajarea personalului nedidactic se face de către directorul unității, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(3) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de către administratorul de patrimoniu.

(4) 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.

(5) 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.

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

(7) 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.

A. Muncitor de întreținere

A.1 <u>Atribuții generale</u>

1. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea si sănătatea in muncă și regulile de apărare împotriva incendiilor;
2. Respectă cu strictețe instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor/ folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
3. Poartă uniforma specifica/mijloacele de protecție individuală în timpul serviciului;
4. Respectă Regulamentul de organizare si funcționare al liceului în vigoare;
5. Respecta 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/înlocuitorul legal, în condițiile legii;
7. Semnează zilnic condica de prezenta;
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).

A.2 <u>Atribuții specifice</u>

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 persoana, 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 neoane, reparații/ înlocuire prize sau întrerupătoare, baterii sanitare, hidrofoare, tablouri electrice, calorifere electrice, etc);
3. Îngrijește si răspunde de starea mobilierului din scoală, luând măsuri imediate pentru înlăturarea oricăror defecțiuni ce apar;
4. Execută lucrări de reparații interioare si exterioare la toate corpurile de clădiri;
5. Verifică permanent instalațiile din toate sectoarele si remediază orice avarie sesizata

6. Se preocupa 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 placajele din faianța, 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/înlocuitorului 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, ferăstrău 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 accidentele 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 elaborate 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. Răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor si sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii;

B. Îngrijitor

B.1 <u>Atribuții generale</u>

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 in inventar, acestea se vor recupera la valoarea de înlocuire;
2. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea si sănătatea in muncă 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 protecție individuală în timpul serviciului;
5. Respectă Regulamentul de organizare si funcționare al liceului în vigoare;
6. Respecta 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/înlocuitorul legal, în condițiile legii;
8. Semnează 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).

B.2 <u>Atribuții specifice</u>

1. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfășurarea activității:

- 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);
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, pardoselilor, curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, ștergerea și dezinfectarea băncilor, 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/înlocuitorului legal si personalului medical;

8. Este la curent cu normele igienico-sanitare in vigoare cu privire la efectuarea curățeniei și dezinfecției;

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 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;

16. Răspunde direct de ordinea, curățenia si igiena grupurilor sanitare, faianței, chiuvetelor, oglinzilor, ușilor, 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/înlocuitorul legal asupra deteriorării sau lipsei bunurilor pe care le are in inventar;

19. Răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor si sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii;

C. Îngrijitor (spălătorie)

C.1 <u>Atribuții generale</u>

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 in inventar, acestea se vor recupera la valoarea de înlocuire;

2. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea si sănătatea in muncă 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 protecție individuală în timpul serviciului;

5. Respectă Regulamentul de organizare si funcționare al liceului în vigoare;

6. Respecta 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/înlocuitorul legal, în condițiile legii;

8. Semnează 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).

C.2 <u>Atribuții specifice</u>

1. Colectează lenjeria murdara din încăperea special destinată din căminul liceului;
2. Verifica lenjeria ca produs finit din punct de vedere al calității, integrității și dacă corespunde scopului destinat.
3. Exploatează în condiții optime dispozitivele, mașinile, aparatele și utilajele cu care lucrează.
4. Sortează lenjeria murdara dar necontaminata în zona murdara a spălătoriei pe diverse tipuri de articole.
5. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune apărută în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.
6. Cântărește lenjeria murdara în vederea încărcării eficiente a utilajelor de spălat și în vederea stabilirii cantității optime de detergenți, aditivi, apa, etc
7. Urmărește respectarea întocmai a procesului de spălare care cuprinde: prespălarea, dezinfecția, spălarea principală, clătirea, stoarcerea.
8. Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate în zone curate din spălătorie, dotat cu rafturi.
9. Verifica aplicarea întocmai a procedurilor de spălare, dezinfectare a lenjeriei;
10. Verifică curățenia și dezinfecția suprafețelor, utilajelor la sfârșitul programului de lucru.
11. Verifica dacă s-au atins parametrii ceruți pentru dezinfecția termica pentru fiecare ciclu de spălare.
12. Verifica la sfârșitul programului de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare.
13. Răspunde direct de ordinea, curățenia si igiena grupurilor sanitare, faianței, chiuvetelor, oglinzilor, ușilor, ferestrelor, grătarelor, pardoselilor, care vor fi spălate cu detergenți specifici și dezinfectanți 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/înlocuitorului 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/înlocuitorul legal asupra deteriorării sau lipsei bunurilor pe care le are in inventar;

28. Răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor si sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii;

D. Îngrijitor (cantină)

D.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 in inventar, acestea se vor recupera la valoarea de înlocuire;
2. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea si sănătatea in muncă 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 protecție individuală în timpul serviciului;
5. Respectă Regulamentul de organizare si funcționare al liceului în vigoare;
6. Respecta 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/înlocuitorul legal, în condițiile legii;
8. Semnează 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).

D.2 Atribuții 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 muncă respectând cu strictețe normele legale si procedurile interne de executare a curățeniei si dezinfecției;
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 si încălțămintea;
7. Schimbă zilnic echipamentului de protecție și ori de câte ori este nevoie; echipamentul de protecție se păstrează obligatoriu în vestiar, echipamentul de protecție trebuie sa fie complet si 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 strâns și acoperit în întregime; este interzis purtatul inelelor și a altor podoabe; mâinile trebuie să fie curate în permanenta; 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 energică 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 recipienții special desemnați;

13. Nu permite accesul în cantină al persoanelor susceptibile de boala, iar personalul care prezintă răni deschise este obligatoriu sa fie pansate si protejate cu mănuși;

14. La activitățile de pregătire a produselor și preparare a hranei folosește obligatoriu mânuși de unică folosință;

15. Anunță în mod obligatoriu administratorul de patrimoniu/înlocuitorul legal despre oricare stare necorespunzătoare privind sănătatea;

16. Informează de îndată administratorul de patrimoniu/înlocuitorul legal asupra oricăror nereguli constate 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 alimentar 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/înlocuitorului legal si personalului medical;

22. Participă la strângerea și evacuarea resturilor alimentare după servirea mesei conform normelor

23. Respecta cu strictețe fluxul tehnologic, utilizând spațiile disponibile conform destinației 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 asa fel să se încadreze în limitele de economii cu condiția ca starea curățeniei să nu se diminueze;

35. Răspunde direct de ordinea, curățenia si igiena grupurilor sanitare, faianței, chiuvetelor, oglinzilor, ușilor, 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/înlocuitorul legal asupra deteriorării sau lipsei bunurilor pe care le are in inventar;

38. Răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor si sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii;

E. Bucătar

E.1 <u>Atribuții generale</u>

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 in primire, acestea se vor recupera la valoarea de înlocuire;
2. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea si sănătatea in muncă 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 protecție individuală în timpul serviciului;
5. Respectă Regulamentul de organizare si funcționare al liceului în vigoare;
6. Respecta 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/înlocuitorul legal, în condițiile legii;
8. Semnează 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).

E.2 <u>Atribuții specifice</u>

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/înlocuitorului legal si personalului medical;
10. Asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar si spațiile interioare si exterioare repartizate, respectând cu strictețe normele legale si procedurile interne de executare a curățeniei si dezinfecției;
11. Participă la strângerea și evacuarea resturilor alimentare după servirea mesei conform normelor legale în vigoare;
12. Verifică în permanență temperatura existentă în frigidere, congelatoare și lăzi frigorifice si consemnează despre acest fapt in graficul de temperaturi;
13. Pentru pregătirea alimentelor și prepararea hranei respecta cu strictețe fluxul tehnologic, utilizând spațiile disponibile conform destinației acestora (camera de zarzavat, camera de carne, etc.)
14. Participă la curățarea, spălarea 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/înlocuitorul legal in funcție 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 în 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 în permanenta echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte 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. Răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor si sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

F. Magaziner

F.1 Atribuţii generale

1. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea si sănătatea in muncă și regulile de apărare împotriva incendiilor;
2. Respectă cu strictețe instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor/ folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
3. Poartă uniforma specifica/mijloacele de protecție individuală în timpul serviciului;
4. Respectă Regulamentul de organizare si funcționare al liceului în vigoare;
5. Respecta 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/înlocuitorul legal, în condițiile legii;
7. Semnează zilnic condica de prezenta;
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).

F.2 Atribuţii 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/înlocuitorul 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 bucătarul 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;Ia act de constatările făcute și ia măsuri concrete pentru remedierea neregulilor constatate;

19. Prezintă serviciului contabilitatea 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 ieșire 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 magaziile la părăsirea serviciului, cerând să se constate aceasta pe loc, în acest caz nepermițând accesul în magazii 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. Răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor 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/înlocuitorului legal si personalului medical;

32. Este la curent cu normele igienico-sanitare in 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;

G. Paznic/agent de pază

G.1 <u>Atribuții generale</u>

1. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea si sănătatea in muncă și regulile de apărare împotriva incendiilor;
2. Respectă cu strictețe instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor/ folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
3. Poartă uniforma specifica/mijloacele de protecție individuală în timpul serviciului;
4. Respectă Regulamentul de organizare si funcționare al liceului în vigoare;
5. Respecta 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/înlocuitorul 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).

G.2 <u>Atribuții specifice</u>

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 perfecta 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 prevenii 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 dezastre.

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 șeful 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. Răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor si 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 agresarea verbală sau fizică a oricăror persoane aflate în incinta școlii;

Art.39

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

(2) 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.

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

Art.40

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

(2) Prin natura serviciului, personalul are acces, direct sau indirect, la informațiile care trebuie tratate cu confidențialitate; ca atare, divulgarea acestor informații în afara cadrului instituțional constituie abatere disciplinară; prevederea nu aduce atingere libertății de exprimare și protecției avertizorilor în interes public (Legea nr. 361/2022).

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

Art.41

(1) Membrii de sindicat, aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă, care au postul didactic/catedra rezervat(ă) beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de actele normative și/sau administrative cu caracter normativ aplicabile în materie, precum și de contractul colectiv de muncă aplicabil. Acestora li se recunoaște ultimul calificativ obținut anterior rezervării/degrevării.

(2) Pe toată durata exercitării mandatului, precum și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, reprezentanților aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale nu li se pot opera modificări ale elementelor contractului individual de muncă și nu pot fi concediați pentru motive care nu țin de persoana salariatului sau pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit, decât cu acordul scris al organului colectiv de conducere ales al organizației sindicale.

(3) Unitatea recunoaște dreptul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă de a urmări la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractele colective de muncă și în contractele individuale de muncă.

VII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.42

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerii unității.

(3) Personalul didactic de predare și personalul de conducere, de îndrumare și control răspund disciplinar potrivit art. 209–215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Personalul didactic auxiliar (art. 209 alin. (4) din Legea nr. 198/2023) și personalul nedidactic răspund disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.43

În afara faptelor prevăzute expres în celelalte capitole ale prezentului regulament, constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;

b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;

g) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass-mediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

h) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;

i) manifestări care aduc atingere prestigiului unității de învățământ: atitudine ireverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare);

j) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;

k) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;

l) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege

Art. 44

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele prevăzute la art. 210 alin. (1) din Legea nr. 198/2023: a) avertisment scris; b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni; c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare; d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. Personalului de conducere, de îndrumare și control i se aplică sancțiunile prevăzute la art. 213 din aceeași lege: a) observație scrisă; b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni; c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control; d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale; e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 45

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art. 248. al.1, sunt: avertismentul scris; retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%; reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 46

În toate cazurile, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele: cauzele și gravitatea abaterii disciplinare; împrejurările în care fapta a fost săvârșită; gradul de vinovăție al salariatului; consecințele abaterii disciplinare; comportarea generală în timpul serviciului a salariatului; eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

Art. 46[1] (1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile (art. 251 din Codul muncii). Salariatul este convocat în scris, cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii, și are dreptul să formuleze și să susțină apărări și să fie asistat, la cererea sa, de un consultant extern specializat în legislația muncii sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin. (2) și (4) din Codul muncii).

(2) Sancțiunea se dispune prin decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, și poate fi contestată la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare (art. 252 din Codul muncii).

(3) Pentru personalul didactic de predare, cercetarea se face de comisia de cercetare disciplinară constituită potrivit art. 211 din Legea nr. 198/2023; audierea celui cercetat și verificarea apărării sunt obligatorii. Sancțiunea se comunică prin decizie scrisă a directorului, iar persoana sancționată o poate contesta în termen de 15 zile de la comunicare la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară din cadrul ARACIIP (art. 212 din Legea nr. 198/2023); dreptul de a se adresa instanței este garantat.

Art. 46[2] Preavizul: (1) În cazul concedierii pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d), art. 65 și 66 din Codul muncii, salariatul beneficiază de un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare (art. 75 din Codul muncii). (2) În cazul demisiei, termenul de preaviz este cel prevăzut în contractul individual sau în contractul colectiv de muncă aplicabil, fără a depăși 20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare pentru funcțiile de conducere (art. 81 alin. (4) din Codul muncii).

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.47

Prezentul regulament a fost aprobat de către Consiliul de administrație conform prevederilor legale în vigoare, în ședința din data de 15.10.2026.

Art.48

Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării în consiliul de administrație, 15.10.2026, și își produce efectele față de fiecare salariat din momentul încunoștințării acestora cu privire la prevederile sale.

Art.49

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului regulament intern, va fi adusă la cunoștința salariaților și își produce efectele de la data încunoștințării acestora.

Art.50

Orice salariat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile regulamentului intern în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.51

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

IX. ANEXE

ANEXA 1 - Codul-Cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1

(1) Prezentul cod-cadru de etică (denumit în continuare cod) este elaborat în baza:

- art. 10 și 16 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr. 5.550/2011,
- art. 2 din OMEN nr. 4.831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar,
- dispozițiilor **Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar**, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Codul este aplicabil angajaților din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu", Municipiul Ploiești, care, în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2) - (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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 unității de învățământ.

(3) Pentru personalul nedidactic din unitatea școlară/conexă sunt aplicabile dispozițiile **Codului administrativ** – Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Angajații din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu", Municipiul Ploiești au 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**, în concordanță cu dispozițiile **Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar**, menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe **cooperare, respect reciproc 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 și integritate** în exercitarea atribuțiilor personalului didactic și didactic auxiliar;

b) creșterea calitativă a **relațiilor dintre cadre didactice, elevi, părinți și comunitate**, printr-o comunicare bazată pe respect și transparență;

c) eliminarea **practicilor inadecvate, abuzive sau imorale** ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;

d) consolidarea gradului de **coeziune și colaborare** a personalului implicat în activitatea educațională;

e) facilitarea promovării și manifestării unor **valori și principii democratice, etice și civice** aplicabile în mediul școlar și transferabile în spațiul social;

f) sensibilizarea opiniei publice în direcția **susținerii valorilor educației și a prestigiului social al cadrelor didactice**.

CAPITOLUL II – Valori, principii și norme de conduită

Art.4

Personalul didactic din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii fundamentale:

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 și Legii nr. 198/2023;
   (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 din Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești 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;
- combate frauda intelectuală, inclusiv plagiatul, în conformitate cu Legea nr. 198/2023.

Art.8

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație respectă 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;

g) să desfășoare activități de prozelitism religios;

h) să desfășoare propagandă politică.

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 de etică se completează cu dispozițiile Codului administrativ – Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu dispozițiile Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare. Codul nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 12

Prin prevederile prezentului Cod, activitățile **Comisiei Județene de Etică** nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară constituite la diferite niveluri, conform **Legii nr. 198/2023** și Codului administrativ, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

Art. 13

Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului Cod se formulează și se supun aprobării în cadrul **Consiliului de Administrație al unității de învățământ.**

Art. 14

Încălcările prevederilor prezentului Cod constituie **abateri disciplinare** și se sancționează conform legislației în vigoare, inclusiv **Legii nr. 198/2023**, Codului administrativ și regulamentelor școlare aplicabile.

Art. 15

Prezentul Cod de etică se aduce la cunoștința tuturor angajaților unității de învățământ/conexe, pe bază de semnătură, și se publică la avizierul instituției și/sau pe site-ul oficial al acesteia.

ANEXA 2 - Obligațiile personalului Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești

Art.1

Membrii personalului didactic, nedidactic și auxiliar au următoarele obligații:

(1) Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale ROFUIP, ROF și RI, precum și hotărârile conducerii Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești;

(2) Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală și drepturile celorlalți, atât în interiorul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul 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 respecte programul de lucru, să nu întârzie sau absenteze nemotivat, 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 calități științifice 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”, Municipiul 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 respecte normele de securitate și sănătate în muncă, să anunțe conducerea școlii în cazul unor eventuale incidente.

Art.2

(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.

(3) Este interzisă desfășurarea în spațiul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești, a unor activități ofensatoare cultelor care funcționează în mod legal în țara noastră.

Art.3

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

a) condiționarea angajării, numirii sau evaluării personalului din Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul 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”, Municipiul Ploiești;

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

Art.4

(1) Este interzisă deținerea și comercializarea în spațiile Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul 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”, Municipiul Ploiești.

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

(4) Se interzice comercializarea de bunuri și fumatul în spațiile publice.

(5) Nu este permisă scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia fără acordul scris al conducerii unității.

(6) Nu este permisă folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților.

(7) Nu sunt permise: manifestări de natură a aduce atingere imaginii unității, comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane, a personalului școlii sau a elevilor.

(8) Nu este permisă organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii.

Art.5

(1) Încălcarea de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de securitate și siguranță în muncă, a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

(2) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit legislației în vigoare, fișei postului, Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului instituției și învățământului.

ANEXA 3 - Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ

(1) Paza Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești 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, putând fi acționat și butonul de panică.

(3) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.

(4) Accesul elevilor în unitatea de învățământ este permis, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare, pe baza carnetului de elev.

(5) 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, după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea școlii în acest scop și după primirea ecusonului pentru vizitatori.

(6) Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducerea unității. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

(7) Personalul specializat 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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, 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.

(11)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, cu aprobarea conducerii;

f) în cazul unor situații speciale.

(12) 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.

(13) 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.

Obligații și responsabilități:

a) Întocmirea, 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) Stabilirea atribuțiilor 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) Stabilirea orarului școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală;

d) Informarea elevilor și a părinților acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

e) Informarea, în regim de urgență, organelor de poliție sau jandarmerie și inspectoratului 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;

f) Instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din ROFUIP, ROF și RI, care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

ANEXA 4 - Serviciul pe școală

(1) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală conform graficului stabilit la începutul anului școlar și afișat în cancelarie.

(2) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea 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 pe care l-a identificat în prealabil, cadru didactic care să preia această atribuție în aceleași condiții.

(3) Nu se admit modificări făcute pe grafic, modificările vor fi făcute de membrii comisiei de întocmire a acestuia, cu aprobarea directorului.

(4) Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală:

(5) În cazuri excepționale, când cadrul didactic nu poate efectua serviciul pe școală, are obligația să informeze directorul/ directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program.

(6) Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu.

(7) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament, constituie abatere.

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

ANEXA 5 - Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă

Art.1. Prezentele instrucțiuni sunt elaborate în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății in muncă.

Art.2. Conținutul instrucțiunilor proprii particularizează și concretizează măsurile de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, în raport cu condițiile reale desfășurate în unitatea de învățământ.

Art.3. Scopul instrucțiunilor proprii este detalierea și particularizarea prevederilor legislative referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, la condițiile concrete de executare a activităților, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Art.4. Măsurile cuprinse în prezentele instrucțiuni au ca scop prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale la nivelul școlii și protecția angajaților la factorii de risc care se pot manifesta în unitatea de învățământ.

Art.5. Instrucțiunile proprii, ca măsuri de realizare securității muncii, sunt obligatorii pentru tot personalul școlii.

Art.6. Instrucțiunile proprii se revizuiesc periodic și se modifică ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă sau tehnologică.

Art.7. Modificările organizatorice, administrative, nu impun nicio revizuire.

Art.8. Angajații răspund de respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă în cadrul spațiilor din cadrul unității de învățământ și al altor locuri de muncă din raza lor de activitate, având sarcini și obligații:

a) în cabinete, laboratoare, săli de sport și celelalte locuri de muncă să afișeze, în dreptul fiecărei instalații sau utilaj, instrucțiunile de folosire ale acestora și măsurile de securitate și sănătate în muncă aferente;

b) să întocmească instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă specifice locurilor de muncă, în funcție de caracteristicile aparatelor și instalațiilor existente, precum și de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă. Pentru utilajele și mașinile noi, fără prevederi în normele departamentale de securitate și sănătate în muncă, se vor elabora instrucțiuni proprii, iar la locurile de muncă se vor afișa tăblițe avertizoare și afișe sugestive;

c) să efectueze instructajul de securitate și sănătate în muncă potrivit normelor și măsurilor de protecție specifice locurilor de muncă respective;

d) să asigure însușirea de către elevi a cunoștințelor și formarea deprinderilor practice cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

e) să asigure o bună funcționare a dispozitivelor de protecție, a echipamentului de protecție și de lucru, răspunzând de aplicarea tuturor măsurilor de apărare individuală la locurile de muncă;

f) în timpul pauzelor se vor respecta prevederile regulamentelor în vigoare, privitoare la circulația și staționarea persoanelor în cadrul unității de învățământ;

g) să anunțe conducerea instituției de învățământ în legătură cu orice accident de muncă.

Art.9. Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art.10. Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente, iar angajații au obligația să anunțe personalul de îngrijire/ administratorul/ conducerea unității de învățământ în cazul în care constată că sunt probleme cu acestea.

Art.11. Tablourile și vitrinele din sălile de clasă, holuri, cabinete, laboratoare, anexe, birouri etc., precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor care pot fi provocate de căderea acestora.

Art.12. Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice problemă sau defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare, etc.) pentru a se evita accidentările.

Art.13. Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.

Art.14. Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

Art.15. Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

Art.16. Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime.

Art.17. Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

Art.18. În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate.

Art.19. Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă etc. pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

Art.20. La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.

Art.21. Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzisă improvizarea unor podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

Art. 22. Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

Art. 23. Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.

Art.24. În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art.25. Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte etc.

Art. 26. Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

a) se va circula numai pe partea dreaptă;
b) se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
c) nu se vor verifica documente sau telefonul;
d) nu se va merge distrat, sărind câte două, trei trepte deodată;
e) vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
f) se va sprijini de mâna curentă;
g) nu se va citi în timpul urcării sau coborârii scărilor.

Art.27. La ieșirea din clădirile/curtea școlii, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Art.28. Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art.29. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

a) orice accident cunoscut în incinta colegiului;
b) toate situațiile periculoase de muncă;
c) toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

Art.30. Deoarece alunecările și împiedicările sunt cele mai obișnuite tipuri de accidente și, în instituțiile de învățământ unde pot fi multe persoane care se mișcă într-un spațiu relativ mic, riscul este mai mare decât la alte locuri de muncă, toți angajații și elevii trebuie să acorde o atenție deosebită deplasărilor.

Art.31. Întregul personal al școlii trebuie să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate a muncii în amenajarea, dotarea și folosirea spațiilor didactice de instruire în scopul evitării producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale; să cunoască și să aplice normele generale și specifice de protecție a muncii corespunzătoare unităților de învățământ; să

stabilească și să întocmească instrucțiuni proprii de protecția muncii în funcție de nivelul tehnic al dotărilor, de specificul lucrărilor de laborator și altor spații în care se desfășoară activități școlare și extrașcolare.

Art.32. 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.

ANEXA 6 - Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților în cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu". Municipiul Ploiești

Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu", Municipiul Ploiești, instituție publică de învățământ preuniversitar, acreditată, cu sediul în loc. PLOIEȘTI str. ȘOS. VESTULUI, nr. 22, județul PRAHOVA,vă informează prin prezenta notă despre prelucrarea datelor dumneavoastră personale și drepturile pe care le aveți în calitate de potențial angajat/angajat, în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare GDPR) și legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

Această Notă de informare are menirea de a clarifica modalitățile în care Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu", Municipiul Ploiești folosește datele cu caracter personal ale personalului angajat.

În conformitate cu legislația națională și europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE, Legea 190/2018, Legea 102/2005, modificată, Legea 129/2018) în vigoare, Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu", Municipiul Ploiești are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.

Informații privind protecția datelor personale:

I. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:
- numele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail

II. Categorii de persoane

Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești, județul Prahova prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești.

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației și Cercetării (asigurarea manualelor școlare, Programul "Euro200", asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);

c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești.

III. Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la secțiunea II. Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevăzute la secțiunea II. litera a: Prestări de servicii ale Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești, sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea II litera b: protecția socială.

c) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea II, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea II, litera d: evidenta financiar contabilă a Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești.

IV. Motivația colectării și prelucrării

a) Scopul major pentru care Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești, colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, luarea la cunoștință a monitorizării video realizate pentru sporirea securității în unitate), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Liceul Tehnologic Energetic"Elie Radu", Municipiul Ploiești, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești, poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești, colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești, a acestor informații. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești, să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești, și respectivele persoane.

V. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, politia, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

VI. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice, Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești, confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești, se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești, a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către **Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești,** prin intermediul e-mailului energetic_pl@hotmail.com / energetic.elieradu@gmail.com sau direct la sediul școlii**.** De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

VII. Prelucrarea datelor speciale

Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești, va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. **Date privind confesiunea** unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie / profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din județul Prahova. Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat.

Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației și Cercetării.

b. **Date privind sănătatea angajaților** Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.

c. **Date privind apartenența la sindicate.** În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

d. **Date personale care nu se solicită.** Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

VIII. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

IX. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJ Prahova și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

X. Aspecte finale

Angajații Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu", Municipiul Ploiești vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SE FACE CU RESPECTAREA URMĂTOARELOR PRINCIPII:

Legalitatea - Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și în conformitate cu prevederile legale;

Confidențialitatea - Persoanele care prelucrează date cu caracter personal au prevăzută în contractul de muncă și în fișa postului o clauză de confidențialitate;

Temeiul prelucrării. Prelucrarea datelor angajaților se întemeiază, în principal, pe art. 6 alin. (1) lit. b), c) și e) din Regulamentul (UE) 2016/679 (executarea contractului de muncă, obligațiile legale ale angajatorului, misiunea de interes public); consimțământul persoanei vizate se solicită numai pentru prelucrările care nu au alt temei legal (de exemplu, publicarea fotografiilor). Informarea - Informarea persoanelor se face de către instituția care prelucrează datele personale ale persoanei vizate;

Protejarea persoanelor vizate - Persoanele vizate au dreptul de acces la datele care le sunt prelucrate, de a interveni asupra acestora, de opoziție și de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;

Securitatea - Măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel adecvat de securitate a datelor cu caracter personal procesate.

DREPTURILE PERSOANEI VIZATE:

- Dreptul de acces – dreptul de a obține o confirmare din partea Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu", Municipiul Ploiești că prelucrăm sau nu datele cu caracter personal care vă privesc și, în caz afirmativ aveți acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate;

- Dreptul la portabilitatea datelor – aveți dreptul de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic;

- Dreptul la opoziție – dreptul de a vă opune prelucrării datelor personale atunci când prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care are în vedere un interes legitim al operatorului. Atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul, aveți dreptul de a vă opune în orice moment;

- Dreptul la rectificare – se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte. Rectificarea va fi comunicată fiecărui destinatar la care au fost transmise datele,

cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate.

- Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat") – dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul din următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; vă retrageți consimțământul și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; vă opuneți prelucrării și nu există motive care să prevaleze legitime care să prevaleze; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale; datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferire de servicii ale societății informaționale.

- Dreptul la restricționarea prelucrării – poate fi exercitat în cazul în care contestați exactitatea datelor, pe o perioadă care permite verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegală iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care nu mai avem nevoie de datele dumneavoastră cu caracter personal în scopul prelucrării dar le solicitați pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; în cazul în care v-ați opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale dumneavoastră;

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează prin mijloace automatizate și manuale, cu respectarea cerințelor legale și în condiții care să asigure securitatea, confidențialitatea și respectarea drepturilor persoanelor vizate.

Dacă nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale corecte și complete, Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu", Municipiul Ploiești se află în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale privind funcționarea și organizarea serviciilor în domeniul învățământului preuniversitar.

ANEXA 7 - 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 răspunsul, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau 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 situației în care, în urma cercetării disciplinare prealabile prevăzute la art. 251 din Codul muncii, se constată săvârșirea unei abateri disciplinare.

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.

MODEL DE PETIȚIE

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 depusă petiția respectivă la autoritatea sau instituția vizată 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 solicitării (solicitărilor) mele (noastre), conform legilor în vigoare.

Cu mulțumiri,