

# COLEGIUL TEHNIC „ELIE RADU”

*PLOIEȘTI*

# REGULAMENT INTERN

*Avizat în Consiliul Profesorat din data de : 4.09.2017*

*Aprobat în Consiliul de Administrație din data de : 21.09.2017*

DIRECTOR,  
Ing. MIRIȚESCU ANCUȚA

## CUPRINS

## MISIUNEA ȘI VIZIUNEA ȘCOLII

Ansamblul activităților educaționale realizate în cadrul Colegiului Tehnic "Elie Radu" Ploiești exprimă decizia de a oferi societății absolvenți pregătiți, activi și eficienți, capabili de performanță, apti pentru a se integra în viața comunității.

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

Ținând cont de nevoile educaționale ale comunității locale și de nevoile pieței muncii, Colegiul Tehnic "Elie Radu" Ploiești își propune să fie o adevărată pepinieră de specialiști în domeniul energetic.

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

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

## ARGUMENT

Elaborarea prezentului Regulament Intern este determinată de relevarea specificului unității noastre școlare, de armonizarea și asigurarea funcționabilității tuturor compartimentelor și serviciilor.

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

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

Perspectiva care a stat la baza elaborării Regulamentului Intern este una sistemică, axată pe interferența următoarelor structuri: caracteristica tipologică, structura organizatorică, managementul strategic, managementul tactic, managementul curent.

## DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 128/1997 privind statutul personalului didactic cu completările și modificările ulterioare,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 5079/, 31.08. 2016
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare, ordine și notificări ale M.E.C.Ș. și a altor ministere care reglementează activități ale unităților școlare, alte acte normative ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educațional.

## ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLII

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

- a) învățământul liceal, clasele IX-XII, învățământ de zi, filieră teoretică, profil real/uman;
- b) învățământ liceal, clasele IX-XII, învățământ de zi, filieră tehnologică, profil tehnic;
- c) învățământ profesional de zi, clasa a X-a și a XI-a, domeniul electric;
- d) învățământ liceal, clasele XII-XIV, învățământ seral, filieră tehnologică, rută progresiva de calificare;
- e) stagii de pregătire practică, învățământ de zi, clasa a XI-a, domeniul electric;
- f) învățământ frecvență redusă, clasa a IX-a, filieră teoretică, profil uman;
- g) învățământ frecvență redusă, clasele X-XII, filiera teoretică, profil științele naturii;
- h) învățământ postliceal, Școala de maiștri (domeniul energetic)

1.2. Planul de școlarizare pe filiere, profiluri și specializări este aprobat anual de Inspectoratul Școlar Județean Prahova, în baza Proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administrație după, dezbateră și avizare sa de către Consiliul Profesorat.

1.3. Admiterea în învățământul liceal și profesional se face după Regulamentul de admitere în licee și școli profesionale elaborat anual de Ministerul Educației și Cercetării Științifice .

1.4. Cursurile în cadrul Colegiului Tehnic „Elie Radu”, Ploiești se desfășoară în două schimburi după cum urmează

- **Schimbul I:** 8.00 – 13.30 - ora de curs - 50 minute/pauza – 5 minute; la mijlocul programului este o pauza de 10 minute - aIX-a, a XII-a, aX-a și aXI-a (mate-info și filologie ) IX, XI șc. prof.

- **Schimbul II:** 13.45 – 20.05 - ora de curs - 50 minute/pauza – 5 minute; la mijlocul programului este o pauza de 10 minute - aX-a, aXI-a, aXII-a,aXIII-a, aXIV-a, liceu curs de zi, seral, a X-a profesionană, șc. postliceală, șc. de maiștri

1.5. Program personal

DIRECTORI ADJUNCȚI

DIMINEAȚĂ 8.00-15.00

DUPĂ-AMIAZĂ 13.15- 20.15

PROGRAMUL ORAR AL BIBLIOTECII

Luni 11.00 – 19.00

Marti 8.00 – 16.00

Miercuri 8.00 – 16.00

Joi 8.00 – 16.00

Vineri 11.00 - 19.00

PROGRAM CDI: 9.50-15.00, zilnic

PROGRAMUL ORAR AL SECRETARIATULUI

Luni - Vineri 7.00 - 20.15

Obs. Program de lucru cu publicul 12.00-14.30 / 16.30-18.30

PROGRAM LABORANT

Luni - Vineri 8.00-16.00

PROGRAM PERSONAL CANTINĂ

Luni- Vineri 6,00 – 21,00

PROGRAM PERSONAL DE SERVICIU

Luni - Vineri 07,00 – 15,00

12.30 - 20.30

PROGRAM MUNCITORI DE INTREȚINERE

Luni - Vineri 8.00 – 16.00

PROGRAM MEDIC ȘCOLAR

Luni 07.00 – 14.00

Miercuri 7.00 – 14.00

Joi 7.00 – 14.00

Program asistent medical: zilnic 7.00-15.00

PROGRAM ELEV DE SERVICIU - 7.55-13.45 / 13.45-19.30

PROGRAM PROFESOR DE SERVICIU - 7.55-14.00 / 14.00-20,30

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

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

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

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

## ORGANIZAREA ȘCOLII

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

### I. DIRECTORUL

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

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

Conducerea Colegiului Tehnic „Elie Radu” este exercitată de :

- Director – MIRIȚESCU ANCUȚA, inginer energetică, gr. I, conform deciziei ISJ nr. 1148/21.12.2016
- Director adjunct – AVRAM CARMEN, profesor fizică gr.I.
- Director adjunct – VĂSII CRISTIAN profesor informatică gr. I.

Directorul este subordonat direct inspectorului școlar general. Atribuțiile sale sunt prevăzute în fișa postului, elaborată de către ISJ. Directorul este președintele Consiliului profesoral în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile R.O.F.U.I.P nr.5079/31.08.2016.

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

Pentru asigurarea finantării de baza, a finantării complementare și a finantării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul orașului Poiești.

Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

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

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

#### ATRIBUȚII:

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

**f)** asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

**g)** coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

**h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

**i)** semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

**j)** prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

**a)** propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,

**b)** răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

**c)** se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

**d)** răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

**b)** întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

**c)** propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

**d)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

## 4. Alte atribuții ale directorului sunt:

**a)** propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

**b)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

**c)** coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

**d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**e)** coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

**f)** stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

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

**i)** numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

**j)** numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

**k)** stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

**l)** coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

**m)** aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**n)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

**o)** aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

**p)** aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

**r)** asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

**s)** controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

**t)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

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

**v)** aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**w)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

**x)** își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

**y)** numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

**z)** asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

**bb)** aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

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

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

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 21 din R.O.F.U.I.P nr.5079/2016, directorul emite decizii și note de serviciu.

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

## **I.2. DIRECTORUL ADJUNCT**

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

Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de grupe de clase de elevi ale unității de învățământ, prin hotărâre a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar în conformitate cu prevederile art. 24, paragraful (3) din R.O.F.U.I.P, nr.5079/2016

Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

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

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

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

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

## **I.3. CONSILIUL PROFESORAL**

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

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

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

Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.



Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

#### **TRIBUȚII:**

- (a)** gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b)** analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c)** alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f)** aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (g)** validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (h)** hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (i)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (j)** validează notele la purtare mai mici decât 7;
- (k)** propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (l)** validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (m)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n)** validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o)** formulează aprecieri sintactice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (q)** propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (r)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (s)** dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (t)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (v)** îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (w)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Documentele consiliului profesoral sunt:**

- a)** tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale. .

#### I.4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (conf. Metodologiei din 22/09/2014, publicată în Monitorul Oficial nr.696 din 23/09/2014).

Consiliul de Administrație are următoarea componență conf OUG 81/2016:

Membri:

- Mirițescu Ancuța – reprezentant al cadrelor didactice
- Avram Carmen – reprezentant al cadrelor didactice
- Văsii Cristian - reprezentant al cadrelor didactice
- Marin Adina - reprezentant al cadrelor didactice
- Cojocaru Clarisa - reprezentant al cadrelor didactice
- Vasilescu Libertina – reprezentant al cadrelor didactice
- Stambolgiu Mihaela– reprezentant primar
- Stanciu Marilena – reprezentant al Consiliului Local
- Marcu Valentin - reprezentant al Consiliului Local
- Enache Cristina- reprezentant al Consiliului Local
- Mihalcea Alecsandru – reprezentant al părinților
- Vlad Ileana – reprezentant al agentului economic
- Nicolescu Vasile – reprezentant al agentului economic
- Popa Marian Petre – reprezentant al agentului economic
- Minea Elena – reprezentant sindicat- observator

La ședințele Consiliului de Administrație participă, de regulă, și un reprezentant al sindicatului, cu statut de observator.

Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

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

Atribuțiile C.A. sunt următoarele: (Metodologia din 22.09.2014, publicată în M.O.nr. 696 din 23.09.2014, art. 15, 16, 17)

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

## **I.5. CATEDRELE ȘI COMISIILE METODICE**

1. Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
2. Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia.
3. Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau atunci când directorul ori membrii consideră necesar, după o tematică aprobată de către acesta.
4. Șeful catedrei/comisiei metodice este obligat să participe la toate acțiunile inițiate de director și să efectueze asistență la orele de curs.

### **ATRIBUȚIILE CATEDRELOR/COMISIILOR METODICE:**

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

### **ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE CATEDRĂ/RESPONSABILULUI COMISIEI METODICE:**

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

**h)** elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

**i)** îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

## II. CADRELE DIDACTICE

### II.1. OBLIGAȚII

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

Personalul didactic de predare al Colegiului Tehnic „Elie Radu” trebuie să-și asume următoarele obligații:

1. să aibă o pregătire profesională și metodică de nivel superior, ireproșabilă, manifestată cu demnitate în orice situație, în școală și în afara ei, în relațiile cu colegii, cu elevii și cu părinții acestora, cu reprezentanții instituțiilor locale etc., conștient fiind că activează într-o unitate școlară de prestigiu.
2. să răspundă în fața conducerii liceului și a forurilor superioare de calitatea și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.
3. să-și desfășoare activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activități elaborat de conducerea liceului și aprobat de Consiliul Profesoral.
4. să-și acorde respect reciproc și să colaboreze în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.
5. să se preocupe de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și să utilizeze cu responsabilitate resursele materiale din dotare.
6. să stabilească și să promoveze în relația cu elevii și cu părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, să manifeste transparența și deschidere pentru comunicarea bilaterală.
7. 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
8. să completeze corect și operativ documentele școlare (cataloge, carnete de elev, etc.)
9. să respecte durata orelor și a pauzelor;
10. să organizeze activități de pregătire suplimentară pentru elevii participanți la olimpiade și concursuri școlare, cât și ore de pregătire pentru participarea la examenele finale (atestat, bacalaureat)
11. să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate atribuțiile ce le revin în această calitate
12. să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
13. să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare;
14. se interzice cadrelor didactice și celorlalte categorii de personal:
  - să scurteze durata activităților didactice sau să lipsească în mod nejustificat de la acestea.
  - să învoiască elevii de la ore sau să dea elevii afară de la ore
  - să noteze elevii la disciplina pe care o predau pentru comportament sau pentru ținuta vestimentară
  - să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs
  - să fumeze în afara spațiului amenajat special în acest sens;
  - să consume băuturi alcoolice în școală, sau să pătrundă în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice;
  - să discute cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate a altor cadre didactice;
  - să aibă o ținută indecentă și provocatoare

- sa vicieze ora de curs / activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice;
- să facă aprecieri denigratoare la adresa colegilor sau elevilor indiferent de situație;
- să introducă și să comercializeze în școală diferite produse sau să organizeze acțiuni de promovare a acestora fără acordul conducerii școlii
- să folosească elevii pentru manevrarea documentelor școlare sau să părăsească sala de clasă lăsând catalogul la dispoziția elevilor
- să solicite elevii în timpul programului școlar și în afara lui, pentru activități de interes propriu;
- 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 și școlii și a ISJ-ului;
- sa foloseasca mijloacele materiale și bănești sau a resurselor umane aparținând unității, în scopuri personale;
- sa foloseasca mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, în alte scopuri decat cele aprobate, fara justificări pe bază de documente și dincolo de termenele legale;
- să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți / aparținătorii / reprezentanți ai acestora.

## II.2. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC :

- (1) Evaluarea personalului didactic de predare, a celui auxiliar, de conducere, de îndrumare și de control se face anual, conform fișei de evaluare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.
- (2) Fișa de evaluare, corelată cu fișa individuală a postului, se notează prin punctaj de la 1 la 100.
- (3) Procedura de evaluare se declanșează prin autoevaluare, consemnată în fișa individuală a postului.
- (4) Pentru personalul didactic de predare, fișa de evaluare, vizată, după caz, de către șeful de catedră sau de către responsabilul comisiei metodice și de către directorul unității școlare, este analizată în consiliul de administrație, care, în prezența persoanei în cauză, decide asupra punctajului final.
- (5) În fișa de evaluare se punctează și activitățile realizate în afara fișei individuale a postului în domeniul învățământului, precum și alte activități solicitate de conducerea unității sau de organele ierarhice superioare.
- (6) Fișa de evaluare constituie un document de bază pentru stabilirea drepturilor salariale, pentru promovare și accesul la programele de perfecționare.

## II.3. DREPTURI

1. Salarizarea și stimularea materială a personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de la buget și din resursele extrabugetare realizate.
2. Cuantumul sumelor acordate ca drepturi salariale, sporuri, premii și stimulente se vor stabili de către Consiliul de Administrație la propunerea directorului, în funcție de contribuția directă la realizarea acestora.
- 3.(1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.
- (2) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege.
4. Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații au dreptul la 5(cinci) zile libere plătite cu obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat corespunzător postului. Persoana care asigură suplینirea nu va fi remunerată pentru activitatea prestată.
- 5.(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:
  - a) căsătoria salariatului – 5 zile;
  - b) nașterea unui copil – 5 zile;

- c) căsătoria unui copil – 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor salariatului – 3 zile;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile;
- f) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 1 zi.

5.(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

5.(3) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător pentru activitatea suplimentară prestată / orele de predare efectuate în locul cadrului didactic beneficiar al zilelor libere plătite.

6. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație împreună cu sindicatul reprezentativ de la nivelul unității/instituției de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

7. Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității; cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.

8. În situații care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

9. (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la concedii fără plată care pot însuma cel mult 30 zile lucrătoare pe an.

9.(2) Durata concretă a acestora se stabilește prin acordul de voință al părților.

9.(3) Pe perioada desfășurării concediilor, contractul individual de muncă este suspendat, cu rezervarea postului (conform art. 49 și art. 54 din L. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare)”.

9.(4) Conform art. 49 alin. 5 din Codul Muncii - ”de fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului individual de muncă intervine o cauză de încetare de drept a acestuia, cauza de încetare de drept prevalează.

9.(5) Salariații pot beneficia și de alte concedii fara plată cu acordul părților.

9.(6) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de Administrație care aprobă efectuarea acestora.

10. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor /a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii reprezintă vechime în învățământ.

11. Personalul didactic de predare și instruire practică poate beneficia de concedii fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale, pe o perioadă mai mare de 30 de zile, cu aprobarea inspectorului școlar general.

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

12.(2) Personalul menționat la alineatul precedent nu poate candida pentru obținerea gradației de merit sau ca membru în Consiliul de Administrație și este penalizat prin reducerea totală sau parțială a premiilor și stimulentele convenite, în funcție de hotărârea Consiliului de Administrație.

13. Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

14.(1) Norma didactică în învățământul preuniversitar, pentru cadrele didactice de predare și de instruire practică cuprinde potrivit O.G. nr. 103/1998 și două ore de serviciu pe școală.

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

Drepturile și obligațiile personalului didactic sunt stipulate în Statutul personalului didactic art. 95-111.

## II.4. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE CADRELOR DIDACTICE

### ART.1

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

### ART.2

#### Consiliul de administrație:

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

### ART.3

#### Consiliul profesoral:

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

### ART. 4

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.  
(2) **Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:**

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, **comisiile de cercetare disciplinară** se constituie după cum urmează:

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

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

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

**(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:**

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

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

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

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

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

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

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

## ART.5

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

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

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

## ART.6

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

## ART.7

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.



# III. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ȘI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

## III.1. SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII

- Accesul elevilor aparținând Colegiului Tehnic "Elie Radu" este permis pe baza uniformei școlare și a ecusonului, care vor fi prezentate la cerere la punctul de control în momentul intrării.
- Accesul altor persoane este permis numai pe ușa principală în baza verificării identității acestora, de către elevul de serviciu sau personalul care asigură paza. Elevul de serviciu contactează persoana caută de către vizitator și o pune în legătură cu aceasta.
- Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.
- Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile.
- Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente neplăcute.
- În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității de învățământ alături de organizator va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, iar în baza lor va fi permis accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

### ATRIBUȚII:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- d) să oprească și să legitimeze toate persoanele;
- e) să informeze conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
- i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- k) să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- l) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

n) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

o) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

p) să respecte consemnul general și particular al postului;

q) să sune la 112 atunci când apar situații care impun acest lucru.

## **III.2. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

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

- Să respecte programul de lucru;

- Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;

- Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal ;

- În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;

- Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de șeful de catedră și apoi de conducerea unității (absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.) ;

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

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

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.

## **III.3. SERVICIUL PE ȘCOALĂ**

### **X.3.1. ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU**

Elevul de serviciu are datoria:

1. să se prezinte în școală la ora 7.55 (pentru programul de dimineață), respectiv 13.50 (pentru programul de după-amiază) și să ia legătura cu profesorul de serviciu pentru a stabili sarcinile concrete ale zilei;

2. să supravegheze intrarea persoanelor străine în școală, să le legitimeze și să le pună în contact cu persoanele solicitate de aceștia (directori, secretare, diriginți etc);

3. să consemneze în Caietul elevilor de serviciu datele de identificare (nume, prenume, act de identitate, calitatea) ale persoanelor străine care intră în școală;

4. să informeze profesorul de serviciu în legătură cu prezența în școală a persoanelor străine;

5. să informeze profesorul de serviciu în legătură cu acte de indisciplina ale elevilor pe care le constată;

6. cei doi elevi de serviciu să nu părăsească în același timp locul destinat serviciului pe școală;

7. să execute cu promptitudine sarcinile transmise de conducerea școlii sau profesorul de serviciu;

8. să nu se deplaseze în diferite zone ale școlii decât când i se cere acest lucru de către profesorul de serviciu. I se interzice părăsirea locului special destinat lui la solicitarea altui cadru didactic și informează profesorul de serviciu despre asemenea intenții.

### **X.3.2 ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

Profesorul de serviciu are datoria:

1. să verifice, la ora, 7.55 existența tuturor cataloagelor în rastel;
2. să controleze, la ora 20.30 existența tuturor cataloagelor și să asigure securitatea acestora;
3. să asigure liniștea și disciplina în timpul orelor atât în cele trei clădiri ale școlii (clădirea principală, cămin, clădirea laboratoarelor), cât și în curtea școlii;
4. să instruiască elevul de serviciu și să stabilească modalitatea de comunicare cu acesta;
5. să supravegheze activitatea elevilor în pauze în vederea evitării producerii unor acte de indisciplină și abateri de la RIF;
6. să asigure intrarea la ore a elevilor imediat ce se sună în vederea desfășurării orelor în bune condiții;
7. să se informeze în legătura cu persoanele străine aflate în școala și cu scopul vizitei acestora;
8. să comunice conducerii școlii eventualele absențe ale profesorilor de la ore și, în lipsa directorilor, să asigure supravegherea claselor fără profesori;
9. să preia de la elevii de serviciu Caietul elevilor de serviciu și banderolele după ce acestea au fost verificate să nu fie deteriorate;
10. să consemneze în Caietul profesorilor de serviciu eventualele evenimente constatate și să propună măsuri de îmbunătățire a activității;

Profesorul de serviciu este singurul care poate trimite unul dintre elevii de serviciu în diferite zone ale școlii și este înștiințat de către aceștia dacă vreun alt profesor are nevoie de el. Este interzisă folosirea elevilor de serviciu în interes personal.

#### **IV. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

1.1 Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii [nr. 53/2003](#) - [Codul Muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

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

1.3 Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

2.1 Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

2.2 Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

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

2.5 Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

##### **IV.1. DREPTURI**

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

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

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

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

## IV.2. ÎNDATORIRI

- Personalul didactic auxiliar și nedidactic va respecta atât îndatoririle care îi revin prin fișa postului, cât și cele prevăzute de regulamentele în vigoare.
- Prin natura serviciului, întreg personalul are acces, direct sau indirect, la informație, care trebuie tratată cu confidențialitate ; ca atare, orice comentarii nefavorabile în afara unității se consideră atingere la imaginea școlii.
- Tot personalul, prin modul de adresare, trebuie să se considere implicat în educația elevilor.
- Personalul didactic auxiliar și nedidactic va respecta plafoanele telefonice stabilite pentru compartimentul în care își desfășoară activitatea.

### A. CONTABIL-ȘEF

#### Atribuții:

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

- Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite.
- Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale.
- Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat, local sau din fondul extrabugetar.
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală

## B. SECRETAR

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

### ATRIBUȚII:

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

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

3. Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

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

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

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

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

## C. BIBLIOTECAR

1. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

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

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

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

Atribuții:

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

- Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic.

- Participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

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

## D. ADMINISTRATOR

### 1. Organizare și responsabilități

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

1.2 Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

ATRIBUȚII:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

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

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

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

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

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

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

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

i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

## **2. Management administrativ**

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

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

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

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

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

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

## **E. MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE**

Atribuții :

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

## **F. ÎNGRIJITOR**

Atribuții :

- Gestionează bunurile :

a) Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale ;

- b) Preia materialele pentru curățenie ;
- c) Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă în perioada cât aceștia sunt la alte activități ;
- Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului :
  - a) Ștergerea prafului, măturat, spălat ;
  - b) Scuturarea/aspirarea covoarelor ;
  - c) Spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, gresiei și mozaicurilor ;
  - d) Păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare ;
  - e) Execută lucrări de vopsire (când este cazul) ;
  - f) Curățenia sălilor de clasă (zilnic) ;
  - g) Curățenia spațiilor verzi, a curții școlii și a spațiilor de depozitare a deșeurilor.
- Conservă bunurile prin controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetilor și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere ;

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

## G. PAZNIC

Atribuții :

- Să se prezinte la post cu cel puțin 10 minute înainte de începerea serviciului.
- Preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său.
- Verifică dacă toate ușile, ferestrele, birourile, apa, curentul electric sunt închise corespunzător.
- Pune în funcțiune sistemele de alarmă.
- Anunță pe cei interesați comunicările, evenimentele și dispozițiile, folosind adresele scrise și numerele de telefon din mapa personalului.
- După terminarea programului de lucru împreună cu paznicul de serviciu trebuie să încuie toate intrările din unitate și să le supravegheze.
- La declanșarea sistemelor de alarmă, verifică imediat cauza alarmei și anunță (în funcție de necesitate) persoana care asigură permanența conducerii în unitate, precum și persoanele care răspund de siguranța unității.
- Execută serviciul pe întreaga perioadă pentru care a fost numit prin planificarea făcută de persoana care răspunde de aceasta.
- Consemnează în registrul de pază toate comunicările, evenimentele petrecute în timpul serviciului, sub semnătură, la plecarea din serviciu.
- Are obligația să rămână la post până la sosirea schimbului.
- Pe parcursul serviciului nu va permite intrarea în liceu decât a personalului de conducere, ale organelor de control și organele poliției, pe baza legitimației.
- Nu va permite accesul elevilor în liceu, după terminarea orelor de curs.
- Asigură paza obiectivului în condițiile prevăzute de Legea nr. 333/2003.
- Închide porțile de intrare în liceu și verifică ușile de intrare în liceu.
- Informează ori de câte ori este nevoie directorul liceului, precum și celelalte persoane competente să răspundă pentru siguranța liceului, de bunul mers al lucrurilor în perioada executării serviciului.
- În schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

## IV.3. RECOMPENSE

- Evidențierea în Consiliul Profesoral.
- Acordarea salariului de merit sau a gradației de merit conform metodologiei elaborate de M.E.C.S.



- Persoanele cu acest statut au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor și Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise. Aceștia pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

#### **IV.4. SANCTIUNI**

Sanționarea disciplinară a personalului nedidactic din învățământ se face cu respectarea regulilor procedurale generale reglementate de Codul muncii (Legea 54/2003).

Sanționarea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar se face cu respectarea regulilor procedurale prevăzute de art. 115-123 din Statutul personalului auxiliar (Legea 128/1997).

Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic este reglementată de Codul muncii (Legea 53/2003), iar răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, de îndrumare și control este reglementată de Statutul personalului didactic (Legea 128/1997, cu modificările și completările ulterioare).

Potrivit art. 263 (1) din Codul muncii (Legea 53/2003), angajatorul dispune de pregătirea disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiunile disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Având în vedere faptul că personalul nedidactic este angajat de către unitatea de învățământ fiind numit prin decizia directorului, aplicarea sancțiunii disciplinare este atribuția conducerii unității școlare.

Sanțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt prevăzute în art. 264 (1) din Codul muncii (Legea 53/2003).

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

#### **Anexe**

## ANEXA 1

### PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

#### **Art. 1**

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

(2) Petitiile salariatilor se depun la secretariatul unitatii, functionarul acesteia avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.

(3) Petitiile care nu sunt inregistrate la secretariat sau care nu contin in cadrul lor datele de identificare ale petentilor si nu sunt semnate in original nu sunt considerate valide si nu se iau in considerare, fiind clasate.

#### **Art. 2**

(1) Unitatea va comunica petentului raspunsul, in scris, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii. Fapta salariatului care se face vinovat de depasirea termenului de raspuns dispus de conducerea unitatii este considerata abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern si legislatia aplicabila.

(2) Conducerea unitatii poate dispune declansarea unei cercetari interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

#### **Art. 3**

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa institutiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau institutiilor indicate de unitate in raspunsul sau la petitie in termenul stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de necunoasterea de catre salariat a procedurilor legale, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale institutiilor abilitate ale statului indicate de unitate in raspunsul sau.

(2) Unitatea nu va proceda la sanctionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia si/sau institutiilor abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara - abuz de drept - cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament Intern.

#### **Art. 4**

Petitiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea institutionala – administrativa a autorilor lor de orice masuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care continutul lor au vizat-o.

#### **Art. 5**

(1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afecteaza prestigiul unitatii sau al unui membru / membrii ai comunitatii institutionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetata – de mai mult de doua ori – de catre una si aceeasi persoana, de petitii dovedite ca nefondate.

#### **Art. 6**

Abuzul de drept este considerat abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

**ANEXA 2**  
**PROCEDURA PRIVIND CONTESTAREA DECIZIEI DE SANCTIONARE A CADRELOR DIDACTICE**

**1. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE:**

*Scopul* procedurii este identificarea cadrului legal de contestare a sancțiunilor aplicate cadrelor didactice.  
*Procedura se adresează:* personalului didactic al școlii, directorilor instituției.

**DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:**

1.1. Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 18/10.01.2011;

1.2. Legea nr. 40/31.03.2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 / 31.03.2011;

1.3. Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002);

1.4. Legea nr. 233/23.04.2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 296 / 30.04.2002).

1.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

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

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) aprobat prin O.M.Ed.C nr. 4925/2005, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 874/29.09.2005, cu completările și modificările ulterioare;

- O.M.E.C.T.S. nr. 4714 / 23.08.2010 privind modificarea și completarea O.M.Ed.C. nr. 4925/2005;

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

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

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

**2. PROCEDURA:**

OBS:

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

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

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

1. Decizia de sancționare va fi înmănată salariatului și în cazul refuzului acestuia de a lua cunoștință va fi trimisă prin poștă cu confirmare de primire. Pentru siguranță, angajatorul poate opta și pentru trimiterea deciziei de sancționare prin poștă cu confirmare de primire și valoare declarată, astfel demonstrând nu numai trimiterea deciziei, dar și conținutul plicului. Odată ce decizia a fost comunicată, salariatul are la dispoziție 15 zile calendaristice în vederea contestării ei

în instanța competentă .**Atenție!** Chiar dacă sancțiunea este contestată în instanță, executarea ei nu va fi suspendată.

2. Personalul didactic sancționat depune la secretariatul școlii, în termen de 15 zile de la comunicare, o cerere de contestare a deciziei de sancționare;
3. Secretariatul școlii înregistrează cererea și comunică nr. de înregistrare reclamantului;
4. Secretariatul școlii comunică inspectoratului școlar situația înregistrată;
5. Inspectoratului școlar județean convoacă **colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar** ;
6. Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar cercetează cazul și poate constata vinovăția sau nevinovăția persoanei reclamante.
7. Acesta dispune, după cum urmează:
  - a) Dacă fapta a fost probată, i se comunică în scris persoanei reclamante valabilitatea sancțiunii, cu posibilitatea reabilitării, la 1 an de la aplicarea deciziei de sancționare, cu condiția nesăvârșirii altor abateri disciplinare.
  - b) Dacă fapta nu a fost probată, i se comunică în scris persoanei reclamante inexistența faptei pentru care a fost luată decizia de sancționare și se anulează sancțiunea.

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

### **3. RESPONSABILITĂȚI:**

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

### **4. PERIOADA:**

În termen de 15 zile de la comunicarea sancțiunii.

## CODUL DE ETICĂ PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - (1) Prezentul Cod de Etică (denumit în continuare „Cod”) este elaborat în baza art. 10 și art. 16 din *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.*

(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2)-(3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinesc funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și control și personal didactic asociat în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, în inspectoratele școlare și casele corpului didactic, denumite în continuare „personal didactic”, și care au obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Cod.

Art. 2. -Codul funcționează ca un sistem de standarde de conduită capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 3. - Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

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

### CAPITOLUL II VALORI/PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art. 4. - Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea și promovarea interesului superior al educabilului;
- g) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- h) respectarea autonomiei personale;
- i) onestitate și corectitudine intelectuală;
- j) ținută decentă;
- k) respect și toleranță;

- l) autoexigență în exercitarea profesiei;
- m) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- n) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art. 5. - **În relațiile cu educabilii**, personalul didactic are obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită:

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a educabililor prin:
  - a1) supravegherea pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
  - a2) interzicerea agresiunilor verbale și/sau fizice și a tratamentelor umilitoare/degradante, asupra educabililor;
  - a3) asigurarea protecției fiecărui educabil, prin denunțarea formelor de violență verbală/fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
  - a4) combaterea oricăror forme de abuz;
  - a5) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu educabilii;
- b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
  - b1) fraudarea examenelor;
  - b2) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii de interes privat pentru cadrul didactic, în vederea beneficierii de către educabili de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
  - b3) traficul de influență și favoritismul;
  - b4) interzicerea meditațiilor contra cost, cu proprii educabili, prin constrângere;
- c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui educabil.

Art.6. - **În relația cu părinții/tutorii legali**, personalul didactic va respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise;
- b) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- c) personalul didactic nu va impune, în relația cu părinții/tutorii sau susținătorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- d) poate recomanda auxiliare curriculare sau materiale didactice, fara a impune achizitionarea lor;

Art. 7. - **În relațiile colegiale**, personalul didactic va respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) evitarea practicării oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi.

Art. 8. - Personalul didactic, **care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și control sau care este membru în structuri de conducere**, va respecta și aplica următoarele **norme de conduită managerială**:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform atribuțiilor/responsabilităților/sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- e) interzicerea oricărei forme de constrângere/abuz din perspectiva funcției deținute;
- f) interzicerea oricărei forme de hărțuire/discriminare a personalului didactic.

Art. 9. - În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să consume substanțe psihotrope, etnobotanice și alcool;
- b) să încurajeze consumul de substanțe psihotrope, etnobotanice și alcool de către educabili;
- c) să organizeze pariuri și jocuri de noroc;
- d) să folosească dotările și baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale directe;
- e) să folosească, să producă sau să distribuie materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- f) să organizeze activități care pot pune în pericol vădit siguranța și securitatea educabililor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

Art. 10. - **În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale**, personalul didactic va respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

- a) asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor educabilului, atunci când interesul/neația de protecție a educabilului impun acest lucru.

### **CAPITOLUL III**

#### **RĂSPUNDERI PRIVIND NERESPECTAREA PREVEDERILOR PREZENTULUI COD**

Art. 11.- Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional preuniversitar, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din cadrul personalului didactic, are dreptul de a sesiza comisia județeană/a municipiului București de etică.

Art. 12.-Procedurile privind funcționarea comisiei județene/a municipiului București de etică, precum și cele privind analizarea și soluționarea încălcării prevederilor Codului, sunt conforme cu prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației.

### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

Art. 13. -Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 14.- Prin prevederile prezentului Cod, activitățile comisiilor județene de etică/comisiei de etică a municipiului București nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

Art. 15. -Aprobarea propunerilor de modificare și completare a prevederilor prezentului Cod se face în Consiliul național de etică, cu votul a cel puțin 31 de membri din totalul de 42 de membri, în cadrul întâlnirilor bianuale ale Consiliului național de etică.

Art. 16. -Prezentul Cod se aprobă prin ordin al ministrului educației al M.E.N.C.Ș.