



LICEUL TEHNOLOGIC „DUMITRU MANGERON”

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Str. Aeroportului, nr. 5, loc. Bacău, jud. Bacău, cod. 600324, România

Tel: 0234575358, Fax: 0234575365

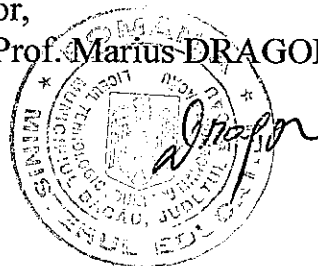
<http://dumitrumangeron.ro> e-mail: mangeron2002@yahoo.com

Nr. 1479/17.03.2023

Aprobat CA/Hotărârea nr. 20/1/16.03.2023

Director,

Prof. Marius DRAGOMIR



REGULAMENTUL INTERN al LICEULUI TEHNOLOGIC „DUMITRU MANGERON” BACĂU

REVIZUIT

ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Elaborat de echipa managerială:

Prof. Dragomir Marius – director

Prof. Amarinoae Elena – director adjunct

CUPRINS

Titlul I. Dispoziții generale	3
Titlul II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	3
Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului	3
Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților	5
Titlul III. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	6
Capitolul I. Timpul de muncă	6
Capitolul II. Concediile	7
Capitolul III. Salarizarea	9
Capitolul IV. Organizarea muncii	9
IV.1. Conducerea unității de învățământ – Consiliul de Administrație.....	9
IV.2. Directorul unității de învățământ	12
IV.3. Directorii adjuncți	15
IV.4. Consiliul profesoral	16
IV.5. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	18
IV.6. Profesorul consilier școlar	19
IV.7. Consiliul clasei	21
IV.8. Profesorul diriginte	22
IV.9. Comisii de lucru	25
IV.10. Educatoarea/Profesorul pentru învățământul preșcolar (Letea)	
IV.11. Administrator	28
IV.12. Îngrijitoarele	29
IV.13. Bucătarul	30
IV.14. Asistenta medicală – Creșa Letea	30
IV.15. Asistentul medical în Grădinița cu Program Prolungit Letea/Școală/Liceu	32
IV.16. Profesorul de serviciu	37
Titlul IV. Abaterile disciplinare și sancțiuni aplicabile	37
Titlul V. Reguli referitoare la procedura disciplinară	38
Titlul VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	40
Titlul VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	41
Titlul VIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	42
Capitolul I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă	42
Capitolul II. Executarea contractului individual de muncă	42
Capitolul III. Modificarea contractului individual de muncă	42
Capitolul IV. Suspendarea contractului individual de muncă	42
Capitolul V. Încheierea contractului de muncă	43
Titlul IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	43
Titlul X. Obiectivele de performanță și descrierea lor	44
Titlul XI. Dispoziții finale	48
Anexa 1- Formulare GDPR	49
Anexa 2 - Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală la liceu	51
Anexa 3 - Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală la gimnaziu	53

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Liceului Tehnologic "Dumitru Mangeron" Bacău, având sediul în str. Aeroportului nr. 5 și a structurilor sale Școala Gimnazială "Ion Luca" (situată în Bacău, str. Alecu Russo nr.37) și Grădinița cu Program Prelungit "Letea" ce include și 4 grupe de creșă (situată în Bacău, str. Letea nr.24) sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003, a Legii nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Ordonanței nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Articolul 2

Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Articolul 3

(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Liceului Tehnologic "Dumitru Mangeron" Bacău pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Liceului Tehnologic "Dumitru Mangeron" Bacău le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I

Drepturile și obligațiile angajatorului

Articolul 4

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Articolul 5

Angajatorul are următoarele obligații:

- (1) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității, astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați.
- (2) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (3) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- (4) Să prezinte anual salariaților un raport referitor la starea și calitatea învățământului în unitatea de învățământ;
- (5) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (6) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare - ieșire a documentelor;
- (7) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (8) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- (9) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- (10) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- (11) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- (12) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Articolul 6

Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile salariaților

Articolul 7

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională, informare și la consultare;
- h) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) protecție în caz de concediere;
- j) negociere colectivă;
- k) participare la acțiuni colective;
- l) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Articolul 8

Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
- b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu;
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în Legea Nr. 1 /2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă;
- d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

TITLUL III
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA
MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL I

Timpul de muncă

Articolul 9

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariaatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Articolul 10

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este, în medie, de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile;

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Articolul 11

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență. Cadrele didactice din învățământul preșcolar semnează zilnic condica de prezență și completează Caietul pentru evidența activității educatoarei, care este anexă a condicii de prezență. Cadrele didactice care predau în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional, seral și de tip "A doua șansă" semnează condica de prezență zilnic. Personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează zilnic condica de prezență, consemnând ora de venire și ora de plecare.

(2) Condica de prezență se depune pentru semnare:

- a) în grădiniță pentru personalul acestora;
- b) în cancelarii pentru personalul didactic;
- c) în secretariatul unității pentru personalul de conducere, personalul auxiliar și nedidactic.

(3) Condica de prezență se păstrează de către secretarul șef al unității, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unității de învățământ.

Articolul 12

Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care se include în programul de lucru, conform fișei postului.

Articolul 13

Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

Articolul 14

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie - Anul Nou;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române(marți);
- 14 aprilie - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- 16-17 aprilie Paște ortodox 2023;
- 1 Mai - Ziua Muncii(luni);
- 1 Iunie - Ziua Copilului(joi);
- 4 și 5 iunie – Rusalii și a doua zi de Rusalii(duminică și luni);
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului(marți);
- 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - Crăciunul;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

CAPITOLUL II

Concediile

Articolul 15

Dreptul la concediul de odihnă este garantat prin lege.

Articolul 16

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare.

Articolul 17

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- b) între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

Articolul 18

(1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii;

(2) Durata exactă a concediului de odihnă suplimentar se stabilește în comisia paritară, anual, de la nivelul unității de învățământ.

Articolul 19

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Articolul 20

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an;

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;

(3) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată, de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an;

(4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Articolul 21

Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație, în primele două luni ale anului școlar, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

Articolul 22

Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea simultan în mai multe unități/instituții de învățământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituția la care și-au ales norma de bază la începutul anului. În aceste situații, indemnizația de concediu va fi suportată de toate unitățile/instituțiile de învățământ la care au fost încadrate, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar/universitar respectiv.

Articolul 23

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Articolul 24

În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

Articolul 25

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului / soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, susorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței – 5 zile lucrătoare;

- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.

Articolul 26

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

(3) Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Articolul 27

Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.

Articolul 28

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

CAPITOLUL III

Salarizarea

Articolul 29

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Articolul 30

Salarizarea fiecărui salariat se realizează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV

Organizarea muncii

IV.1. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Articolul 31

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;

- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ fișa – cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional – tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- j) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- k) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- l) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul alocat, conform legii;
- n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- o) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- p) avizează planurile de investiții;
- q) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- r) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) aprobă documentele specifice procesului de diagnoză ale unității de învățământ;
- t) propune spre aprobare inspectoratului școlar înființarea centrelor de documentare și informare, a bibliotecilor școlare în unitățile de învățământ;
- u) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- v) avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor

- cadru privind derularea instruirii practice cu agenții economici;
- w) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- x) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- y) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- z) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- aa) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- bb) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar / diriginților la grupe / clase;
- cc) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- dd) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- ee) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- ff) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- gg) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- hh) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau directori adjuncți;
- ii) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia – cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- jj) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- kk) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- ll) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
- mm) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- nn) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în

- vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- oo) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- pp) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- qq) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- rr) administrează baza materială a unității de învățământ.

IV.2. DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 32

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, cu prevederile ROFUIP.

(2) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

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

(3) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

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

(4) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

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

(5) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, coordonatorul SNAC;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din

unitatea de învățământ;

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

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

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

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

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

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

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

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

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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

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

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

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

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

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

(8) Directorul este președintele consiliului profesoral și reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

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

IV.3. DIRECTORII ADJUNCȚI

Articolul 33

(1) Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în subordinea directorului cu care încheie contractul de management;

(2) Directorii adjuncți îndeplinesc atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia;

(3) Unul din cei doi directori adjuncți este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.

(4) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public susținut de către cadre didactice titulare, care aparțin corpului național de experți în management educațional.

(5) Directorii adjuncți ai unității de învățământ de stat pot fi eliberați din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a respectivului director adjunct al unității de învățământ

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

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

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

IV.4. CONSILIUL PROFESORAL

Articolul 34

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.),

numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

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

(12) Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic din consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător / institutor / profesor pentru învățământul primar / profesor – diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii. Art.

(13) 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.

IV.5. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME

EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Articolul 35

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ;
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali;
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
 - a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
 - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
 - c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și

- posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

IV.6 PROFESORUL CONSILIER ȘCOLAR

Articolul 36

Profesorul consilier școlar are următoarele atribuții (cf. Cap. III, Sec. a 2-a, Art. 16, Art. 17 și Art. 18 din Anexa nr. 1 la OMECTS nr. 5555/ 07. 10. 2011, Regulament- cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al Municipiului București și a cabintelor de asistență psihopedagogică):

Articolul 37

Proiectarea activității de asistență psihopedagogică:

- (1) Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învățământ;
- (2) Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (plan managerial, registru de activități, orar, planificare pentru activitățile opționale și alte documente);
- (3) Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- (4) Propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- (5) Elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate.

Articolul 38

Realizarea activităților de asistență psihopedagogică:

- (1) Asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie;
- (2) Asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- (3) Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea parinților/tutorilor legali;
- (4) Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- (5) Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
- (6) Organizează lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- (7) Sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- (8) Oferă servicii de consiliere și cursuri pentru părinți și cadre didactice.

Articolul 39

Realizarea activităților de asistență psihopedagogică în alte contexte educative (formative):

- (1) Eficientizează relația școală – familie;
- (2) Organizează, coordonează și/sau implementează activitățile extracurriculare;
- (3) Implică partenerii educaționali în realizarea de parteneriate.

Articolul 40

Evaluarea și prezentarea rezultatelor activității de asistență psihopedagogică:

- (1) Elaborează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
- (2) Administrează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
- (3) Interpretează rezultatele chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;
- (4) Prezintă în consiliul profesoral al unității de învățământ un raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- (5) Prezintă în cadrul consiliului profesoral al unității de învățământ rezultatele studiilor/cercetărilor realizate;
- (6) Completează anual fișa de evaluare și o transmite spre analiza responsabilului ariei curriculare și consiliului de administrație al CJRAE.

Articolul 41

Managementul climatului școlar:

- (1) Gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-

familie, copil-familie;

(2) Abordează diferențiat elevii, în funcție de nevoile lor specifice;

(3) Optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feed-back-ul bidirecțional în comunicare.

Articolul 42

Managementul carierei și al dezvoltării personale:

(1) Participă și se implică în activitățile propuse în cadrul ședințelor desfășurate la nivel de sector și municipiu;

(2) Participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/grade didactice/manifestări științifice și altele;

(3) Valorificarea cunostințelor/abilităților/competențelor dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare.

Articolul 43

Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare:

(1) Se implică în realizarea ofertei educaționale;

(2) Inițiază și derulează proiecte și parteneriate;

(3) Participă la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;

(4) Participă, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CJRAE, la diverse proiecte și programe educaționale;

(5) Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;

(6) Colaborează cu cabinetele logopedice;

(7) Colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;

(8) Colaborează cu mediatorii școlari.

IV.7 CONSILIUL CLASEI

Articolul 44

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare de la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe an, în prezența a minimum 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar,

respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

(5) Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

- a) analizează anual progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
 - b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv mai mici decât 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru învățământul primar;
 - d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
 - f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (6) Deciziile consiliului clasei se iau prin majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

IV.8 PROFESORUL DIRIGINTE

Articolul 45

(1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(12) Profesorul pentru învățământul preșcolar / primar / profesorul diriginte pentru învățământul

gimnazial, liceal și profesional are următoarele atribuții:

A. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de două ori pe an, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

B. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

C. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

D. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și

examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

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

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

(13) Profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial/liceal și profesional are și alte atribuții:

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

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

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

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

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

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

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

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

IV.9 COMISII DE LUCRU

Articolul 46

În Liceul Tehnologic "Dumitru Mangeron" Bacău se constituie comisii de lucru care funcționează în conformitate cu reglementările cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al învățământului

preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022: cu caracter permanent, cu caracter temporar, cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

1. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)
2. Comisia pentru curriculum
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4. Comisia pentru control managerial intern
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6. Grupul de acțiune anti-bullying
7. Comisia de programare a serviciului pe școală a cadrelor didactice

Comisiile cu caracter temporar sunt:

1. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
2. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
3. Comisia de gestionare SIIR
4. Comisia de orientare școlară și profesională pentru clasele a VIII-a
5. Comisia pentru ritmicitatea notării și parcurgerii integrale a materiei
6. Comisia de învățământ preșcolar
7. Comisia de învățământ primar
8. Comisia ariei curriculare Limbă și comunicare
9. Comisia ariei curriculare Limbă și comunicare – limbi străine
10. Comisia ariei curriculare Matematică
11. Comisia ariei curriculare Științe ale naturii
12. Comisia ariei curriculare Om și societate
13. Comisia ariilor curriculare Tehnologii
14. Comisia ariilor curriculare Tehnologii - Mecanică
15. Comisia ariilor curriculare Tehnologii - Gastronomie
16. Comisia ariilor curriculare Tehnologii – Economie și educație antreprenorială
17. Comisia ariei curriculare Consiliere și orientare

Comisiile cu caracter ocazional sunt:

1. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
2. Comisia de elaborare a schemelor orare
3. Comisia de selecționare a documentelor create și care urmează a fi eliminate sau arhivate
4. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi

5. Comisia de inventariere
6. Comisia de recepție bunuri
7. Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate
8. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu
9. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
10. Comisia GDPR

PERSONALULUL DIN GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT LETEA/ CREȘA LETEA

IV.10 EDUCATOAREA / PROFESORUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

Articolul 47

(1) Educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar are următoarele sarcini:

- a) Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv – educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare, clasei I;
- b) Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ Bacău;
- c) Să elaboreze planificări în conformitate cu prevederile programei.
- d) Să parcurgă integral planificările activităților comune.
- e) Să-și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.
- f) Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre / zone de activitate.
- g) Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și pentru activitățile alese.
- h) Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
- i) Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educatoare debutantă) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele care au grade didactice).
- j) Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condică de activitate zilnică).
- k) Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce.
- l) Să completeze, împreună cu profesorul psiholog, fișa psihopedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului.
- m) Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (program, regulament intern etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitatea de învățământ.
- n) Să nu desfășoare, în spațiul de învățământ preșcolar activități politice, de prozelitism religios.
- o) Să evite, în spațiul de învățământ, discuțiile neprincipiale și relațiile de natură să umbrească prestigiul profesiei de educatoare.

(2) Activitatea metodică și de perfecționare:

- a) Să studieze noutățile apărute în domeniu.

- b) Să participe la activitățile comisiei metodice în mod activ, prin referate, lecții demonstrative.
- c) Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- d) Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- e) Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- f) Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- g) Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare.

(3) Activitatea socială:

- a) Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.
- b) Să organizeze și să desfășoare activități cultural – educative pentru copii.
- c) Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.
- d) Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.
- e) Să aibă un comportament etic cu elevii, cu colegile și părinții.
- f) Să respecte normele regulamentului interior, Legea învățământului nr. 1 / 2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preșcolar – O.M.E. nr. 4183 din 4 iulie 2022.
- g) Să respecte programul de lucru: **7.30 – 17.00** (la plecarea ultimului copil).

PERSONALUL DE ADMINISTRAȚIE

IV.11 ADMINISTRATOR

Articolul 48

Administratorul are următoarele sarcini:

- a) Înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora.
- b) Ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor.
- c) Răspunde de pregătirea la timp, în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea de igienă a magaziei de alimente.
- d) Achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directorului; se îngrijește din timp de repararea clădirilor și de inventar.
- e) Supervizează efectuarea curățeniei localului de către personalul de îngrijire.
- f) Încasează contribuția de la părinți și o depune la bancă (Grădinița cu program prelungit Letea);
- g) Asigură întreținerea materialelor din domeniul PSI;
- h) Răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea sa;
- i) Lucrează sub conducerea directorului;
- j) Orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată directorului/personalului din unitate.
- k) Aprobă cereri de învoire/recuperare a personalului din subordine avizate de directorul unității;
- l) Are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții.

- m) Programul de lucru: 7.00 – 15.00.
- n) Nu intră în atribuțiile administratorului supravegherea copiilor.
- o) Respectă normele regulamentului intern.

IV.12. ÎNGRIJITOARELE

Articolul 49

- (1) Îngrijitoarele deschid și închid grădinița/creșa și, în general, au grijă de clădirea unității.
- (2) Îndatoririle postului:
 - a) Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.
 - b) Fac zilnic curățenia locației și a zonele exterioare din perimetrul liceului/grădiniței/creșei.
 - c) O dată pe săptămână efectuează curățenia generală.
 - d) Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate. Anunță orice deteriorare pe care o observă;
 - e) Ajută la transportul alimentelor (când este nevoie) la Grădinița Letea;
 - f) Însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător la Grădinița Letea;
 - g) Dau ajutor copiilor la masă, la Grădinița Letea;
 - h) Dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat, la Grădinița Letea;
 - i) Efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil/elev;
 - j) Zilnic mătură holurile, șterg praful, spală holurile și dezinfectează;
 - k) Periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor, la Grădinița Letea;
 - l) Nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului.
 - m) Au un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții.
 - n) În permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat); răspund tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu: vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri; vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă.
 - o) În situații „problemă“ (urgențe), situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor.
 - p) În timpul pauzelor vor sta pe holuri pentru supravegherea elevilor și vor anunța profesorul de serviciu de orice comportament neadecvat;
 - q) Pregătesc și strâng paturile copiilor.
 - r) În tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 6.00- 18.00 (până la începerea programului educatoarelor și după terminarea acestuia).
 - s) Programul de lucru la Grădinița Letea: 6.00 – 14.00 și 10.00 – 18.00;
 - t) Programul de lucru la Liceul Tehnologic „Dumitru Mangeron”: 6:30-14:30 și 13:00-20:00.
 - u) Programul de lucru de la Luca: 7:30 – 15:30.
 - v) Respectă normele regulamentului interior.

IV.13 BUCĂTARUL

Articolul 50

- (1) Pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- (2) Primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistent, ajutor de bucătar) și semnează foaia de alimente.
- (3) Stabilește cantitatea și asigură calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop, este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii.
- (4) Răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și de inventarul pe care îl are în primire.
- (5) Zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop.
- (6) Vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop.
- (7) Este obligat să respecte igiena la locul de muncă dar și atunci când servește masa.
- (8) Este obligat să poarte halat și bonetă de culoare albă în perfectă starea de curățenie.
- (9) Este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector.
- (10) Are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții.
- (11) Programul de lucru: 6:00 – 14:00.
- (12) Respectă normele regulamentului interior.

IV.14 ASISTENTA MEDICALĂ – CREȘA LETEA

Articolul 51

- (1) Asistenta medicală are următoarele atribuții:
 - a) Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
 - b) Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor antepreșcolarilor din creșă, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
 - c) Acordă antepreșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie).
 - d) Izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții.
 - e) Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora.
 - f) Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele lor rezultatele acestor examene.
 - g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
 - h) Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.
 - i) Urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale.

- j) Nu poate părăsi unitatea lăsând nesupravegheați copiii. Tratează și supraveghează medical antepreșcolarii până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/serviciul de ambulanță.
- k) Completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului, precum și date privind starea sănătății copilului (temperatură, greutate, înălțime).
- l) Se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor.
- m) Face prezența copiilor în grădiniță și anunță efectivul bucătarului.
- n) Ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie.
- o) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență sub supravegherea medicului și informează conducerea despre lipsa unor medicamente din dotare.
- p) Gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
- q) Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
- r) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuale la preșcolari.
- s) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă la servirea mesei.
- u) Efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii, unde e necesar, cu părinții.
- v) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii, alături de educatoare, la servirea mesei.
- w) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
- x) Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații „problemă“, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici.
- y) Întocmește meniul, efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității de învățământ.
- z) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- aa) Urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuția alimentelor la copii.
- bb) Ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; anunță conducerea când examenle medicale trebuie repetate.
- cc) Supraveghează și asigură starea de igienă individuală a antepreșcolarului și a spațiilor din dotare.
- dd) Răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor.
- ee) Efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate.
- ff) Are un comportament etic cu colegii și părinții.
- ii) Programul de lucru: 6.00 – 14.00 și 9.00-17.00.
- jj) Respectă normele regulamentului interior, Legea învățământului nr. 1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat, Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic "Dumitru Mangeron" Bacău.

IV.15 ASISTENTULUL MEDICAL ÎN GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT/

ȘCOALĂ/LICEU

Articolul 52

Conform ord. 438 din 30 martie 2021 privind asigurarea asistentei medicale a prescolarilor/elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

(1) Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității:

- a) Semnalează medicului unității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse de tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ);
- b) Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- f) Controlează igiena individuală a preșcolarilor colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- g) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- j) Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în

colectivitate sa fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.

k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe: săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte consemnând în caietul/ fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

l) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

m) Verifica examinările periodice ale personalului și aduce la cunoștința conducerii unității deficiențele constatate spre remediere.

(2) Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

(3) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică:

a) Constata abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinate;

b) Informează medicul sau în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județene, asupra acestor abateri;

c) Verifica corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

(4) Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei:

a) Participa la întocmirea meniurilor săptămânale

b) Participa la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinate pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine și a mâncării;

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar /cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalită pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității aceste constatări, care

contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ;

e) Asista la scoaterea alimentelor din magazine și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;

(5) Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective.

A. Servicii curente

a) Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor;

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;

c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate;

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă personală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/ reprezentantul legal al preșcolarilor conform protocolului de urgență.

B. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale;

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale;

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizarile în situații epidemice speciale;

d) Înregistrează imunizarile efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinari;

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale;

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv să accepte, desfășurarea imunizarilor, în interesul superior al copilului;

g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare;

(6) Triaaj epidemiologic:

- a) Efectueaza zilnic triajul epidemiologic al copiilor din gradinită, examinand tegumentele, mucoasele si scalpul si consemneaza zilnic intr-un registru special destinat. Nu vor fi admisi in colectivitate copiii care prezinta: angina cu febra, angina cu depozite pultacee, angina cu secretii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febra, conjunctivita acuta, ochi rosu pana la diagnosticare, subicter si icter pana la diagnosticare, eruptii cutanate cu potential infecto-contagios, pana la diagnosticare, pediculoza (prezenta de elemente vii sau lindini pe firele de par).
- b) Efectueaza triajul epidemiologic al tuturor elevilor dupa fiecare vacanta si ori de cate ori este nevoie, izoland la domiciliu elevii depistati cu afectiunile mentionate la alineatul 1;
- c) Depisteaza si izoleaza orice suspiciune/ boala infecto contagioasa informand medicul despre aceasta;
- d) Participa la actiuni de investigare epidemiologica a prescolarilor/ elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub indrumarea medicului, conform metodologiilor in vigoare;
- e) Aplica tratamentele chimioprofilactice in focare, la indicatia scrisa a medicului specialist si conform metodologiilor in vigoare;
- f) Initiaza si supravegheaza aplicarea masurilor antiparazitare si antiinfectioase in focarele din gradinite si scoli, conform normelor legale in vigoare;
- g) Executa actiunile de supraveghere epidemiologica a bolilor infecto-contagioase in sezonul epidemic, in conformitate cu protocoalele si procedurile in vigoare si a sarcinilor repartizate de medic.

(7) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor:

- a) Participa sub indrumarea medicului, la anchetele de sanatate initiate in unitatile de copii si tineri arondate, conform dispozitiilor medicului
- b) Participa alaturi de medicul colectivitatii la examinarea medicala de bilant a starii de sanatate a prescolarilor si elevilor, efectuand somatometria si fiziometria, cu consemnarea rezultatelor in fisele medicale;
- c) Efectueaza somatometria, somatoscopia, fiziometria si examenul acuitatii vizuale in cadrul examenului medical periodic, inscriind datele rezultate in fisele medicale
- d) Consemneaza in fisele medicale ale prescolarilor si elevilor absentele din cauze medicale, scutirile

medicale, certificatele medicale pentru bursele medicale avizate de catre medic;

(8) Supravegheaza copiii cu afectiuni cornice in fisele medicale si in registrul de evidenta speciala datele controalelor medicale si rezultatele examenarilor/ reexamenarilor medicale.

(9) Elaborarea raportarilor curente pentru sistemul informational din sanatate:

a) Completeaza sub indrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din gradinite si scoli, care urmeaza sa fie inscrisi in alta treapta de invatamant;

b) Executa activitati de statistica medicala prin completarea raportarilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizica si morbiditate (incidenta, prevalenta etc.)

c) Completeaza, sub indrumarea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar.

(10) Înmânează la cerere, direct părinților/ reprezentărilor legali , sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic;

(11) Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale:

a) Acorda, la nevoie, in limita competentelor, primul ajutor prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant arondate; apeleaza Serviciul unic 112, informand ulterior familia si medicul colectivitatii, conform protocolului pentru urgente;

b) Efectueaza tratamente curente prescolarilor, strict la indicatia medicului cu acordul parintilor/reprezentatilor legali;

c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgenta indicat acestora de către medic, pana la preluarea de către familie/ ambulanță.

d) Completează (sub supravegherea medicului colectivității), condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

(12) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos:

a) Colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la prescolari

b) Efectueaza, sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de promovare a sanatatii cu copiii, parintii si cu personalul didactic din gradinita, al familiilor preșcolarilor si cadrelor didactice;

c) Instruieste grupele sanitare;

d) Colaboreaza cu caadrelle didactice in sustinerea lectiilor sau a prelegerilor privind educatia pentru

sanatate a prescolarilor si elevilor;

e) Participa la lectoratele cu parintii pe teme de sanatate;

f) Participa la consiliile profesionale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de învățământ;

IV.16 PROFESORUL DE SERVICIU

Articolul 53

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cele prevăzute în Anexa 2.

TITLUL IV . ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Articolul 54

Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- g) absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral;
- h) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- i) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi;
- j) consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe psiho-active în timpul programului.

(2) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art.54 lit.c – f în prezentul Regulament Intern.

(3) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la articolul 55 litera c) – f) din prezentul Regulament Intern.

Articolul 55

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Articolul 56

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Articolul 57

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

TITLUL V. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Articolul 58

Cu excepția sancțiunilor de la punctele a) și b), nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Articolul 59

- (1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. Cercetarea disciplinară se va efectua conform art. 280 Legea 1/2011 Răspunderea disciplinară și patrimonială. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (2) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

(3) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(4) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al unității de învățământ actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(5) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(6) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Articolul 60

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Articolul 61

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Articolul 62

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Articolul 63

Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul unității de învățământ sau de către persoana

împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Articolul 64

Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Articolul 65

Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare;

(2) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Articolul 66

(1) Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului

sanitar;

h) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

(2) Atât pentru atelierele de instruire practică, cât și pentru laboratoarele școlare, este obligatorie instruirea pe linie de protecție a muncii, consemnată în fișa colectivă de instructaj.

(3) Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați.

(4) În caz de incendiu, explozie sau avarii care pot conduce la incendii sau explozii, tot personalul ce se află în acel moment în școală va participa la operațiunea de evacuare a preșcolarilor, ante-preșcolarilor și a elevilor;

(5) Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite;

(6) Elevii nu pot să efectueze lucrări de laborator cu pericol de explozie sau incendiu decât în prezența profesorului coordonator;

(7) Personalul de îngrijire va verifica adaptarea băncilor în care elevii învață, în așa fel încât aceștia să adopte pe toată perioada de ședere în școală o poziție ergonomică;

(8) Personalul tehnic va verifica iluminatul în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a funcțiilor vizuale.

TITLUL VII.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI

NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI

FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Articolul 67

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Articolul 68

(1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL VIII.
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU
CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL I

Referitor la încheierea contractului individual de muncă

Articolul 69

În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturo prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Articolul 70

Încheierea contractului individual de muncă se realizează cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Executarea contractului individual de muncă.

Articolul 71

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

CAPITOLUL III

Modificarea contractului individual de muncă

Articolul 72

Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

Suspendarea contractului individual de muncă

Articolul 73

Suspendarea contractului individual de muncă se face în condițiile legislației în vigoare, în funcție de situația dată.

CAPITOLUL V

Încetarea contractului individual de muncă

Articolul 74

Încetarea contractului individual de muncă se realizează conform legislației în vigoare.

TITLUL IX.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Articolul 75

În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Articolul 76

Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor RI de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Articolul 77

Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al unității de învățământ și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

Articolul 78

Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității de învățământ.

Articolul 79

După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

TITLUL X

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ȘI DESCRIEREA LOR

Articolul 80

(1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului stabilit de ME, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt înmânate fiecărui angajat.

(3) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorii adjuncți ai unității/instituției de învățământ.

(4) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(5) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorii adjuncți ai fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(6) Consiliul profesoral, reunit conform graficului, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Articolul 81

(1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(4) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea

prevederilor anterioare.

(5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în

consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(6) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 82

Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

Articolul 83

(1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Articolul 84

(1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1 a prezentei

metodologii.

(2) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

Articolul 85

(1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte;

(6) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 86

(1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

(2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

Articolul 87

(1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Articolul 88

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Articolul 89

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Articolul 90

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Articolul 91

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

PERIOADA	ACTIVITĂȚI
15 iunie-15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și auxiliar
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Evaluarea în consiliul de administrație
	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

TITLUL XI
DISPOZIȚII FINALE

Articolul 92

Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului.

Anexa 2

Atribuțiile profesorilor de serviciu pe școală
La Liceul Tehnologic "Dumitru Mangeron" Bacău

Gramma

icău

**mțământ privind prelucrarea datelor personale ale
rsonalului auxiliar și nedidactic**

„Mangeron” Bacău, protecția datelor personale, este foarte
importantă. Datele sunt foarte importante pentru a ne putea desfășura activitatea educațională și
pentru a vă oferi cea mai bună experiență în relația cu Liceul.
Operatorul de date este Liceul Tehnologic ”Dumitru Mangeron” Bacău, cu sediul în Bacău, Str.
Aeroportului, nr. 5, tel. , email: mangeron2002@yahoo.com; date de contact ale responsabilului
cu protecția datelor
este: ggeanely@gmail.com.

I. Datele angajaților

I.A. Colectăm și prelucrăm următoarele date ale angajaților:

nume, prenume; semnătura; detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință; serie și număr CI/BI; CNP

în **scopul** încheierii și derulării contractului educațional dintre Liceul Tehnologic ”Dumitru Mangeron” Bacău și dumneavoastră în ce privește elevul al cărui reprezentant sunteți, **temeinic** fiind necesitatea prelucrării pentru executarea unui contract la care sunteți parte și pentru a face demersuri la cererea dumneavoastră înainte de încheierea unui contract.

Precizăm că în cazul în care refuzați furnizarea acestor date cu caracter personal, ne vom afla în imposibilitatea de a încheia și derula contract educațional, cu **consecința** neinițierii sau, după caz, încetării școlarizării elevului al cărui reprezentant legal sunteți.

Menționăm că aceste date **se transmit către următoarele entități**: ISJ Bacău, PRIMĂRIA Bacău, MINISTERUL EDUCAȚIEI și acolo unde este cazul și când sunt solicitate, întrucât sunt instituții abilitate și există protocoale de colaborare.

Păstrăm datele astfel colectate **cât timp** contractul de angajare este în derulare, iar în cazul actelor contabile, pentru o perioadă de 50 de ani.

Vă informăm că aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

I.B. Colectăm și prelucrăm următoarele date ale angajatului:

Adresă de email; cont de utilizare resurse online de învățare – dedicate sau adaptate; date de conexiune asociate (de pildă, este posibil să se stocheze adresele IP), pentru situația în care dispozitivele și conturile dvs. de utilizator sunt folosite pentru derularea de cursuri online, efectuarea și transmiterea de teme și proiecte online etc.

în **scopul** asigurării accesului elevului al cărui reprezentant legal sunteți la resursele și activitățile școlare online, **temeiul** fiind consimțământul dvs. exprimat prin bifarea căsuței de mai jos, plus semnătură:

☐ DA _____

☐ NU _____

(vă rugăm să bifați și să semnați doar conform opțiunii dvs.)

Precizăm că în cazul în care refuzați prelucrarea acestor date cu caracter personal, accesorii derulării școlii online, **consecinta** este că ne vom afla în imposibilitatea de a asigura la activități educaționale online.

Vă informăm că aveți dreptul de a vă retrage consimțământul oricând, prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă. Prelucrările de date de până în acel moment rămân valabile, iar, după retragerea consimțământului, vom înceta prelucrarea, cu **consecinta** pentru viitor că ne vom afla în imposibilitatea de a asigura participarea elevului al cărui reprezentant legal sunteți la activități educaționale online.

Menționăm că aceste date **se transmit** către furnizorii de servicii IT, pentru asigurarea derulării activităților online.

Păstrăm datele astfel colectate **cât timp** este nevoie pentru asigurarea accesului la activitățile educaționale online organizate de către și/sau sub girul Școlii Gimnaziale nr. 81.

Vă informăm că, în plus față de dreptul de a vă retrage consimțământul, aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

I.C. Colectăm și prelucrăm următoarele date ale angajatului:

Imagini preluate prin sistemul de supraveghere video al școlii

în **scopul** asigurării siguranței elevilor, a personalului și a bazei materiale a școlii, **temeiul** fiind interesul nostru legitim pentru menținerea unui grad adecvat de securitate, care nu poate fi realizat în modalități alternative la fel de eficiente.

Menționăm că aceste date **se pot transmite către autoritățile de asigurare a ordinii și respectării legii** în cazul în care este necesar pentru investigarea unor incidente

Păstrăm datele astfel colectate **timp de maxim 30 de zile**, cu excepția situației unor incidente, când vor putea fi păstrate pe o durată mai lungă, conform legii.

Vă informăm că aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

Declar că **am luat cunoștință de prezenta Informare** cu privire la prelucrarea datelor personale ce îmi aparțin și a datelor personale ale minorului al cărui reprezentant sunt:

NUME ȘI PRENUME ANGAJAT:

DATA

SEMNĂTURA

Notă: pentru situațiile în care **temeiul prelucrării îl reprezintă consimțământul meu, mi-am exprimat opțiunea, pentru fiecare situație în parte, în mod specific**, și am semnat pentru confirmarea consimțământului imediat după paragraful prin care am fost informat(ă) cu privire la datele prelucrate, scopul și temeiul prelucrării.

Atributiile profesorilor de serviciu pe școală
La Liceul Tehnologic "Dumitru Mangeron" Bacău

- A. La liceul Tehnologic "Dumitru Mangeron" Bacău zilnic sunt programate 8 cadre didactice de serviciu, 4 în corpul A și trei în corpul B (parter, etaj 1, etaj 2) și un cadru didactic în curtea școlii, în intervalul orar 8 -14.
- a) Profesorii de serviciu pe școală realizează serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în registrele de procese verbale care se găsesc în cancelariile din cele două corpuri de clădire;
 - b) Aceștia au obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în aceste registre;
 - c) Planificarea profesorilor de serviciu se face de către comisia cu această atribuție, prin decizie a directorului.
 - d) În cazuri excepționale (concediu medical, solicitări ISJ, etc) cadrul didactic programat are obligația să informeze directorul/directorul adjunct în timp util, pentru înlocuirea sa în grafic;
 - e) Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea;
 - f) Profesorii de serviciu au obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală;
- B. Pe parcursul efectuării serviciului, profesorii de serviciu se vor conforma următoarelor cerințe:
- a) Se vor prezenta la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și își vor încheia activitatea după terminarea cursurilor și plecarea elevilor din schimbul I spre casă;
 - b) La începerea programului, profesorul de serviciu deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora, consemnând-o în registru;
 - c) Coboară la intrarea elevilor și supraveghează modul în care aceștia sosesc la program, intervenind dacă există probleme de comportament, cu sprijinul paznicului;
 - d) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri.
 - e) Ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
 - f) Anunță conducerea școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor;

- g) Supraveghează elevii pe timpul pauzelor, intrarea și ieșirea disciplinată în și din clădirile școlii;
- h) Interzic organizarea jocurilor periculoase, iau măsuri de evitare a altercațiilor, actelor de violență verbală și fizică între elevi;
- i) Profesorii de serviciu din corpul B vor supraveghea pe perioada pauzelor holurile acestui corp de clădire, supraveghind vigilent fluxurile de elevi care intră și ies în / din grupurile sanitare;
- j) Iau măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii;
- k) Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni și le consemnează în registrul de procese verbale;
- l) Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
- m) În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i dirijeze către curtea școlii;
- n) Intră ultimii la ore și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor; în cazul în care profesorul nu ajunge la timp la ora, va contacta personalul auxiliar pentru o supraveghere temporară;
- o) Semnalează prompt situațiile problemă;
- p) Atenuează conflictele și rezolvă problemele;
- q) La sfârșitul perioadei de activitate, scriu procesele verbale în registru, în care consemnează evenimentele petrecute și eventualele cataloage lipsă;
- r) Solicită sprijinul altor cadre didactice, personalului administrativ sau pe cel al directorilor pentru soluționarea problemelor ce îi depășesc;
- s) Colaborează cu directorii în organizarea și desfășurarea unor acțiuni speciale, ocazionale;
- t) Închid calculatoarele, copiatorul, ferestrele și luminile din cancelarii la sfârșitul programului;
- u) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ord. Ministrului Educației Naționale nr. 4183/2022.

Atribuțiile profesorilor de serviciu pe școală
Școala Gimnazială „Ion Luca” Bacău

Pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală, serviciul pe școală este organizat permanent, pe durata desfășurării cursurilor (8-14), conform unui grafic lunar, aprobat de director/directorul adjunct.

Profesorii de serviciu se vor prezenta la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și își vor încheia activitatea după terminarea cursurilor și plecarea elevilor spre casă.

Atribuțiile profesorilor de serviciu:

- a) Vor supraveghea elevii pe timpul pauzelor, intrarea și ieșirea disciplinată în/din clădirile școlii;
- b) Verifică starea de curățenie, igiena și integritatea spațiilor școlare și semnalează problemele spre remediere (după caz: administratorului, dirigintelui, directorului);
- c) Răspund de securitatea elevilor în pauze, interzic organizarea jocurilor periculoase, evitarea altercațiilor, actelor de violență verbală și fizică între elevi, plecarea elevilor din curte sau accesul străinilor în incinta instituției;
- d) Supraveghează și coordonează activitatea elevilor în pauză, asigură semnalizarea pentru pauză și intrarea în clasă la timp;
- e) Previn prin prezența pe holuri și în curte săvârșirea de acte de indisciplină sau producerea de accidente, verifică ținuta elevilor;
- f) Depistează zilnic deteriorările și pagubele aduse bunurilor școlii și împreună cu persoanele responsabile (administrator, director) vor lua măsuri de soluționare a acestora;
- g) Vor asigura împreună cu responsabilul desemnat în acest sens de către director, realizarea suplimentelor cadrelor didactice absente;
- h) Verifică existența și integritatea cataloagelor la începutul și la finalul programului școlar.
- i) Solicită sprijinul altor cadre didactice, al personalului administrativ sau al directorilor pentru soluționarea problemelor ce îi depășesc;
- j) Consemnează în Registrul de procese verbale de serviciu pe școală numărul de cataloage existente la finalul programului și toate evenimentele cu care s-a confruntat;
- k) Colaborează cu directorii în organizarea și desfășurarea unor acțiuni speciale, ocazionale;
- l) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ord. Ministrului Educației Naționale nr. 4183/2022.

Notă: Tot personalul școlii (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin ordin ME nr. 4183 din 4 iulie 2022), Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic "Dumitru Mangeron", precum și ale prezentului Regulament Intern.