

REGULAMENT INTERN

Regulamentul intern al unității de învățământ Colegiul Tehnic Constantin Istrati, Municipiul Campina conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art.242 din Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

A. Măsuri privind eliminarea risipei de energie

Art.1. Responsabilul clasei sau locțiitorul acestuia au obligația să sesizeze direcțiunea, dacă două zile la rând temperatura în clasă este prea mare sau prea scăzută.

Art.2. La plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina, iar dacă sistemele de încălzire sunt în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa. În cazul în care la sălile de clasă neocupate vor fi găsite geamurile sau ușile deschise, respectiv lumina aprinsă, dirigintele clasei va anunța administratorul de patrimoniu și conducerea unitatii pentru a lua măsurile ce se impun.

Art.3. Profesorii sunt obligați să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar. În cazul supraîncălzirii claselor, profesorii vor anunța administratorul de patrimoniu și conducerea unitatii pentru a lua măsurile ce se impun.

Art. 4. Profesorii de serviciu vor verifica pe lângă starea de curățenie și încadrarea temperaturii în limite normale (18-22grade).

B. Masuri privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art.5. Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, fire de siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).

Art.6. Elevii au obligația să anunțe la secretariatul școlii, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau de gaz.

Art.7. Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorare a bunurilor școlii.

Art. 8. În laboratoare, vor fi respectate regulile specifice.

Art.9. Se vor respecta regulile de circulație. O atenție maximă se impune la traversarea părții carosabile de către pietoni și a schimbării direcției de mers a celor care se deplasează cu bicicleta sau motoreta. Pietonii, bicicliștii și elevii care se deplasează cu motoreta nu vor purta căști pentru a asculta muzică.

C. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcarea demnitatii

Art.10. În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală este interzisă.

D. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale personalului

Art.11. Drepturile si obligatiile personalului

a) Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusa
- Dreptul la repaus zilnic si saptamânal
- Dreptul la concediu de odihna anual
- Dreptul la egalitate de sanse si de tratament
- Dreptul la demnitate în munca
- Dreptul la securitate si sanatate în munca
- Dreptul la acces la formarea profesionala
- Dreptul la informare si consultare
- Dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca
- Dreptul la protectie în caz de concediere
- Dreptul la negociere colectiva si individuala
- Dreptul de a participa la actiuni colective
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

b) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligatii:

- Obligatia de a îndeplini atributiile ce îi revin conform fisei postului
- Obligatia de a respecta disciplina muncii
- Obligatia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum si în contractul individual de munca
- Obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea obligatiilor de serviciu
- Obligatia de a raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina si în legatura cu munca sa
- Obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii în unitate

Art. 12. Drepturile si obligatiile angajatorului

a) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- Sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii
- Sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, în conditiile legii
- Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariatii, sub rezerva legalitatii lor
- Sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- Sa constate savârsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern

b) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligatii:

- Sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si a elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca
- Sa asigure permanent conditiile corespunzatoare de munca
- Sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca
- Sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii
- Sa se consulte cu sindicatul în privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora
- Sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, în conditiile legii

- Sa asigure operarea in registrul electronic de evidenta a salariatilor a tuturor înregistrărilor prevazute de lege
- Sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului
- Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor

E. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale personalului

Art.13.Salariatii pot adresa institutiei, în nume propriu, cereri sau reclamatii individuale privind încalcare drepturilor lor. Cererile sau reclamatii vor fi înregistrate si discutate în Consiliul de Administratie.

În functie de continutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului (numita printr-o decizie a Consiliului de Administratie), respectiv Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei în mediul scolar, pentru cercetarea si analizarea detaliata a tuturor aspectelor sesizate si pentru stabilirea adevarului.

În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului la secretariatul unitatii se va da solicitantului raspunsul în scris.

Semnarea raspunsului se face de catre Presedintele Consiliului de Administratie. În raspuns se indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

F. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art.14.Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligatia:

- Sa respecte programul de lucru
- Sa foloseasca eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- Sa îndeplineasca cu responsabilitate si profesionalism sarcinile de serviciu
- Sa utilizeze spatiul si bunurile scolii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu si nu pentru lucrari în interes personal.
- În caz de concediu medical, va anunta unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca pâna la data de 30 ale lunii sa aduca certificatul medical.
- Cererile de învoire vor fi facute în scris, înainte de ziua solicitata, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment si apoi de conducerea unitatii. Absenta de la serviciu fara cerere de învoire aprobata, se considera absenta nemotivata.
- Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este gasit sub influenta alcoolului, acest fapt se constata pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sanctiunea se va stabili în Consiliul de Administratie, dupa ancheta Comisiei disciplinare.
- În schimbul de noapte, personalul are obligatia sa asigure corespunzator paza unitatii. În cazul în care salariatul este gasit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constata pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sanctiunea se va stabili în Consiliul de Administratie, dupa ancheta Comisiei disciplinare.

G. Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

Art.15.Abaterea disciplinara reprezinta o fapta în legatura cu munca si care consta într-o actiune savârsita cu vinovatie de catre salariat prin care acesta a încalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv demunca aplicabil.

Unitatea școlară dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Sanctiunile disciplinare sunt:

- Avertismentul scris : constă într-o prevenire înscrisă salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri îi va fi aplicată alta sancțiune mai gravă. Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpa o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii școlii;
- Suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate fi mai mare de 10 zile lucrătoare: este sancțiunea aplicată salariatului în cazul repetării acțiunilor – cu intenție – care au fost anterior sancționate cu avertisment scris. Contractul individual de muncă este suspendat din inițiativa școlii iar pe această perioadă salariatul nu beneficiază de nici un drept conferit de această calitate (cea de salariat);
- Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile: reprezintă sancțiunea aplicată de către societate salariatului care nefiind la prima abatere săvârșeste cu intenție o faptă/fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de pericolozitate;
- Reducerea salariului de bază cu 5–10% pe perioada de 1–3 luni: se aplică de către unitate pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă: reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către unitate atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea școlii. La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul de ordine interioară, școala dispune de concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art.16. Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenziile disciplinare fiind interzise.

Art.17. Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, subsancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de ordine interioară se stabilește de către societate în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere: împrejurările în care s-a săvârșit fapta, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă, sancțiunile aplicate anterior.

Art.18. Constituie **abatere disciplinară** și se sancționează potrivit art.264 din Codul Muncii (Legea 53/2003) oricare dintre situațiile următoare:

(1) Personal didactic și didactic auxiliar:

- Întârzierile repetate de la program;
- Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- Absentarea nemotivată de la două sedințe consecutive ale Consiliului profesoral;
- Absentarea nemotivată la două sedințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- Neefectuarea serviciului pe școală;

- Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiul organizat);
- Generarea de discuții cu elevii referitoare la aspectele vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Personal nedidactic:

- Întârzierile repetate de la program;
- Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- Refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice;
- Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

Art.19. Următoarele **abateri** sunt considerate **grave** și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- Furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul unității școlare;
- Fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna școlii (inclusiv primirea și pastrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite școlii);
- deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității școlare;
- utilizarea resurselor societății în scop neautorizat;
- orice faptă susceptibilă să pună în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității școlare;
- neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclinită viața altor persoane;
- refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- absente nemotivate repetate;
- defaimarea cu rea credință a unității școlare, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- manifestări violente, brutale sau obscene;
- violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- falsul în acte contabile, raportări date false, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

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

H. Reguli privind procedura disciplinară

Art.20. Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul de administrație/consiliul Profesorat, respectându-se prevederile din Codul muncii.

Art.21. La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, urmările acesteia, comportarea anterioară a persoanei vinovate și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta.

Art.22. Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către unitatea școlară să realizeze cercetarea, menționându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

Neprezentarea nejustificata a salariatului la convocarea scolii, da dreptul acesteia din urma sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art.23.În cadrul procedurii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul poate sa-si formuleze si sa sustina toate apararile în favoarea sa si totodata sa prezinte persoanei împuternicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

Art.24.Sanctiunea disciplinara trebuie stabilita de angajator printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Art.25.Decizia emisa de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

- Descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- Precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca care au fost încalcate de salariat;
- Motivele pentru care au fost înlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

I. Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale si contractuale specifice

Art. 26 Pentru asigurarea aplicarii tuturor dispozitiilor legale în domeniul relatiilor de munca la nivelul scolii functioneaza urmatoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparitiile sau modificarile cadrului legal în domeniul relatiilor de munca;
- imediata informare, sub semnatura de luare la cunostinta, a salariatilor despre noile reglementari în domeniul relatiilor de munca si mai ales a sanctiunilor specifice;
- imediata aplicare a normelor legale ce implica modificari ale regimului relatiilor de munca la nivelul scolii;
- însusirea si aplicarea tuturor normelor legale incidente fata de specificul activitatii scolii

Art. 27. Criterii pentru acordarea calificativelor anuale

Calificativele anuale se vor acorda conform fisei de evaluare anexata.

REGULAMENT

Privind activitatile de ordine publica si cresterea sigurantei civice în cadrul COLEGIULUI TEHNIC CONSTANTIN ISTRATI Campina

1. DISPOZITII GENERALE

Prezentul regulament s-a elaborat in baza Ordinului comunal Ministerului Administratiei Publice 4703/20.XI.2002, Ministerului de Interne 349/20.XI.2002, M.E.C.5016/20.XI.2002, publicat in Monitorul Oficial nr. 885/7.XII.2002.

Actualul regulament nu intra in contradictie cu Regulamentul Unitatilor de Invatamant si reprezinta o completare a ***Regulamentului de organizare si functionare*** din cadrul Colegiului Tehnic Constantin Istrati, Campina.

2. SITUATIA UNITATII DE

INVATAMANT

Amplasarea unitatii de invatamant

Sediul unitatii scolare este amplasat in municipiul Campina, str.Grivitei, nr.91, in apropierea sa nefiind amplasate localuri care sa contribuie la micșorarea sigurantei civice a elevilor si cadrelor didactice (localuri, baze sportive, etc.).

Drept puncte nevralgice ale asigurarii sigurantei civice a elevilor si personalului din unitatea pot fi identificate:

- Intrarea elevilor in scoala si intrarea principala in scoala nu pot fi supravegheate simultan de o persoana desemnata in acest scop;
- Posibilitatea de acces in incinta scolii, prin escaladarea gardului, de pe strada Marasesti a persoanelor straine. Activitatea de instruire practica a elevilor de la liceu, cursuri de zi, scoala profesionala, se desfasoara in complexul situat in str. Nicolae Balcescu nr.45.
Drept puncte nevralgice privind siguranta civica a elevilor in aceasta baza pot fi identificate:
- Existenta in acest complex a unui camin de elevi transformat in locuinte temporare pentru persoane din municipiul Campina cu probleme si nevoi deosebite;
- Existenta unor spatii inchiriate unor societati comerciale ce desfasoara activitati de productie;
- Foarte multe posibilitati de acces in incinta complexului prin evitarea postului de la poarta principala de acces: un gard imprejmuit, spre strada, foarte usor de escaladat, lipsa gardului imprejmuit in spatele complexului, zona in care sunt adăpostite gospodarii anexe ale unor locatari ai blocurilor din imprejurimi si in care se gaseste un drum de acces spre puncte de lucru ale Schelei petroliere Campina.

3. ORGANIZAREA ACTIVITATII UNITATII SCOLARE PRIVIND CRESTEREA SIGURANTEI CIVICE, A PAZEI BUNURILOR SI VALORILOR UNITATII.

a. Organizarea serviciului pe scoala a cadrelor didactice.

Cadrelor didactice care isi desfasoara activitatea in sediul din str.Grivitei nr.91 desfasoara activitatea de serviciu pe scoala dupa urmatoarele reguli:

- Desemnarea profesorului de serviciu pe scoala se face de catre o comisie special constituita care va afisa planificarea cu cel puțin o saptamana inainte.
- Poate fi desemnat profesor de serviciu pe scoala numai profesorul care in perioada respectiva nu are decat cel mult 2 (doua) ore planificate in orar.

- Planificarea afisata trebuie sa fie verificata si aprobata, in prealabil, de unul din directorii unitatii;
- Nu se pot face modificari in planificarea afisata decat cu acordul conducerii scolii si instiintarea comisiei si numai daca cererea de modificare este facuta cu cel putin doua zile inainte de data prevazuta in planificare. Persoana desemnata sa inlocuiasca profesorul desemnat initial trebuie sa indeplineasca aceleasi conditii de ore planificate in orar cu cele mentionate la paragraful anterior. In cazuri cu totul si cu totul fortuite, cand nu este posibila anuntarea din timp, directorul va lua masura de a desemna unul sau doi profesori de serviciu pentru perioada respectiva care, prin programul planificat in orar, sa poata acoperi in mod corespunzator sarcinile profesorului de serviciu.
- Cadrele didactice care isi desfasoara activitatea de instruire practica in complexul din str.N.Balcescu nr.45, vor efectua activitatea de maistru de serviciu in zilele in care au activitate.
Activitatea maistrului de serviciu pe complex va respecta aceleasi reguli ca cele stabilite pentru profesorul de serviciu.

b. Stabilirea modului de acces in unitate.

- **Accesul elevilor** se realizeaza pe la intrarea elevilor numai pe baza legitimatie, in cazul in care este solicitat, pe baza carnetului de elev. Fiecare elev este obligat sa posede si sa prezinte la intrarea in scoala, la cerere, gardianului public, cadrului didactic sau membrului din personalul scolii desemnat sa controleze accesul in scoala, spre control carnetul de elev.

Este interzis accesul in scoala si participarea la activitati pentru elevii care nu poseda actele de identificare precizate la paragraful anterior.

Este obligatoriu ca fiecare elev sa poarte insemnele scolii(ecuson) tot timpul cat se afla in incinta unitatii, atat la orele de curs cat si in pauze.

Profesorul / maistrul instructor, care identifica un participant la activitatea desfasurata care nu are ecuson/carnet de elev va proceda imediat la identificarea persoanei respective si va lua masurile care se impun:

- daca se constata ca elevul are asupra lui ecusonul dar nu il poarta, il va determina sa o faca;
- daca participantul nu este elev al scolii se vor lua masuri de anuntare a gardianului, profesorului de serviciu si directorului precum si de alertare a lucuratorilor politiei in vederea stabilirii statutului sau in scoala.

• ***Parasirea unitatii scolare de catre elevi***

- **Este interzisa parasirea unitatii scolare de catre elevi in timpul programului**

- In situatii deosebite un elev poate parasi unitatea scolara in timpul programului numai pe baza de bilet de voie semnat de profesorul de serviciu, profesorul diriginte sau profesorul / maistrul instructor care are ora la clasa respectiva.

Parasirea din unitate, in acest caz, se face numai pe la intrarea principala si numai dupa ce elevul invoie predă biletul de voie elevului(profesorului) de serviciu / gardianului si a fost inregistrat in registrul special desemnat pentru aceasta.

- La sfarsitul programului parasirea incintei se face pe la intrarea elevilor sub supravegherea gardianului sau persoanei desemnate pentru aceasta.

- **Accesul cadrelor didactice si personalului unitatii** se realizeaza pe intrarea principala.

- **Accesul persoanelor straine in scoala** se poate realiza numai pe la intrarea principala in unitate respectandu-se urmatoarele reguli:

1. Accesul parintilor / reprezentantilor legali in unitatea scolara este permis in urmatoarele cazuri:
 - la solicitarea profesorilor / profesorilor diriginti / conducerii unitatii de invatamant;
 - la sedintele / consultatiile / lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic in unitatea scolara;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte / documente de studii sau alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor / reprezentantilor legali cu personalul secretariatului unitatii noastre, al cabinetului medical sau cu profesorii / profesorul diriginte / conducerea unitatii noastre;
 - la intalnirile solicitate de parinti / reprezentanti legali, programate de comun acord cu profesorii / profesorul diriginte / conducerea unitatii scolare;
 - la diferite evenimente publice si activitati scolare/ extracurriculare organizate in cadrul unitatii noastre, la care sunt invitati sa participe parintii / reprezentantii legali;
2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de profesorii si elevii de serviciu – care înregistrează datele din B.I./C.I. în Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor in spatiile unitatii de invatamant, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul /persoana la care dorește să meargă.
3. Dupa inregistrarea datelor anterior mentionate, profesorii / elevii de serviciu inmaneaza ecusonul care atesta calitatea de invitat / vizitator. Vizitatorii au obligatia de a purta ecusonul la vedere, pe toata perioada ramanerii in unitatea scolara si de a-l restitui profesorilor / elevilor de serviciu, in momentul parasirii acestuia.
4. B.I. / C.I. vor ramâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la iesirea din unitatea scolară.
5. Personalul de pază, profesorii si elevii de serviciu răspund în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta scolii.
6. Persoanele străine se legitimează în incinta scolii cu ecusonul „Vizitator”.
7. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducatorul unitatii scolare, care are obligatia de a asigura pastrarea ecusoanelor neinmanate si de a viza anual valabilitatea celor aflate in uz, aplicand stampila institutiei in dreptul perioadei corespunzatoare inscrite in acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se pastreaza si se elibereaza la intrarea principala de la profesorii / elevii de serviciu.
8. Personalul de monitorizare și control cum ar fi :inspectori Școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
9. La părăsirea scolii, în același registru, elevii de serviciu completează data iesirii din unitatea scolară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
10. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la intrarea principala, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
11. Parintii / tutorii legali instituiti nu au acces in unitatea scolara decat in pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora.
12. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau acelor turbulente.
13. Se interzice intrarea vizitatorilor insotiti de caini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo - pirotehnice, iritante – lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscen sau istigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

c. Asigurarea pazei permanente cu personal calificat

În vederea creșterii siguranței civice și asigurării pazei bunurilor și valorilor unității se va asigura paza permanentă cu personal calificat, după cum urmează:

• *La sediul unității din str.Grivitei nr. 91 și sediul din Str. N. Balcescu nr.45*

- În zilele lucrătoare:
 - între orele 7,00 – 23,00 – personalul de îngrijire și întreținere angajat la unitate care-și desfășoară activitatea în două schimburi: schimbul I, 7,00–19,00, schimbul II, 19,00–7,00(paznicul angajat al ui); în plus în intervalul orar 7,00-15,00 securitatea este asigurată de un gardian angajat de către unitatea de învățământ, dar numai în zilele de cursuri ale elevilor.
- În zilele nelucrătoare și sărbătorile legale se asigură paza permanentă 24 ore decât re persoanele specializate conform graficului întocmit de administratorul unității și avizat de directorul unității de învățământ. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

d. Informarea operativă a poliției despre eventualele evenimente

În vederea informării operative a poliției asupra evenimentelor de natură să perturbe liniștea publică în zonă, să pună în pericol siguranța civică a elevilor, personalului sau bunurilor unității, asupra prezentei nejustificate a unor persoane străine în incinta unității sau în apropierea acesteia sau a prezentei unor persoane care încearcă să răcolească elevii în vederea consumului sau comercializării de droguri, se asigură accesul facil la un telefon al instituției- telefonul instalat la secretariat- .

Obligația anunțării operative a poliției revine următoarelor persoane:

- profesorului/maistrului de serviciu;
- unul din directorii unității;
- secretarul/administratorul unității (complexului);
- gardianul/paznicul de serviciu;
- orice angajat al unității.

e. Prevenirea și combaterea apariției de fapte antisociale comise de elevi

În vederea prevenirii și combaterii fenomenului de delincvență juvenilă se vor aplica următoarele măsuri cu un caracter permanent:

- Analiza și dezbaterea regulamentului de organizare și funcționarea unității cu elevii și părinții acestora în cadrul orelor de dirigiență și a ședințelor cu părinții, de către fiecare diriginte, precum și în cadrul organizat, la careul elevilor, de către directorul unității la începutul fiecărui semestru și ori de câte ori este nevoie;
- Colaborarea cu membrii *Biroului minori și consiliere a victimelor* înființat în cadrul Poliției Municipiului Campina prin discuții desfășurate la orele de dirigiență sau ori de câte ori este nevoie.
- Popularizarea la orele de dirigiență, ședințele cu părinții și careul elevilor a cazurilor instrumentate de poliție privind fapte antisociale comise de elevi și măsurilor adoptate în aceste cazuri.
 - Crearea unei baze de date la nivelul școlii care să cuprindă situația elevilor problema, situația elevilor potențial problema, a elevilor despre care există date ca frecvența cercuri și medii dubioase și punerea ei la dispoziția organelor de poliție cu reactualizarea ei periodică.

4. MASURI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI

a. Masuri disciplinare si sanctiuni aplicate elevilor

- Refuzul de a purta ecusonul in scoala va atrage punerea in discutia Consiliului Profesorilor Clasei si sanctionarea, dupa caz cu mustrare, scaderea notei la purtare sau eliminarea;
- Parasirea unitatii scolare in timpul programului fara bilet de voie si fara consemnarea lui in registrul de la elevul de serviciu va fi sanctionata prin scaderea notei la purtare cu cel putin 2 puncte si/sau eliminarea pe o perioada de 5 zile .
- Elevii care perturba in orice mod si fara drept activitatile desfasurate in cadrul unitatii, in spatiile sportive vor fi sanctionati conform ROFUIP. Procesul verbal de constatare este intocmit de profesorul de serviciu, aprobat de conducerea scolii si inaintat spre aplicarea sanctiunii organelor abilitate (politiei).

b. Masuri disciplinare si sanctiuni aplicate personalului unitatii scolare

- Neefectuarea serviciului pe scoala sau neefectuarea acestuia in mod corespunzator de catre profesorul planificat, atrage dupa sine sanctionarea prin mustrare verbala sau scrisa. Neconsemnarea in condicta profesorului de serviciu, prin proces verbal, a serviciului efectuat este echivalenta cu situatiile descrise la paragraful precedent;

c. Sanctiuni aplicate persoanelor straine

Persoanele straine care incalca prevederile prezentului regulament privind accesul in unitate vor fi preluate de catre echipa de interventie si organele de politie. Procesul verbal de constatare este intocmit de profesorul de serviciu, aprobat de conducerea scolii si inaintat spre aplicarea sanctiunii organelor abilitate (politiei).

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A SERVICIULUI PE SCOALA

A. ELEVII

1. Organizarea serviciului

- Pot fi desemnati sa desfasoare activitatea de elev de serviciu pe scoala, numai elevii care au optat (atat ei cat si parintii/tutorii lor pentru cei minori) pentru acest lucru, dupa urmatorul program :
 - Dimineata, intre orele 7,45- 13,50, elevii de liceu, cursuri de zi, cate 1 elev;
 - Planificarea elevilor de serviciu pe scoala se realizeaza pe clase, in functie de programul activitatilor desfasurate de elevii in orar, de catre o comisie de profesori special desemnata pentru aceasta de catre conducerea unitatii.

In scopul realizarii planificarii, dirigintele are obligatia de a raspunde solicitarii membrilor comisiei mentionate si de a le inainta acestora tabelul cu elevii clasei scrisi in ordine alfabetica.

Planificarea elevilor unei clase trebuie sa fie realizata cu cel putin o saptamana inainte ca primul elev al clasei sa fie desemnat, data spre aprobare conducerii unitatii si inaintata si dirigintelui care are obligatia de a asigura prezenta elevilor pentru desfasurarea acestei activitati.

Planificarea elevilor de serviciu pe scoala va fi afisata in termenul mentionat anterior atat la avizierul profesorilor cat si la avizierul elevilor de serviciu.

- Orice modificare in planificarea stabilita se poate face numai cu cel putin doua zile inainte si numai cu instiintarea si acordul responsabilului comisiei de organizare a serviciului pe scoala de catre elevi si dirigintelui.

In cazuri deosebite, cand elevii de serviciu planificati nu s-au prezentat pentru desfasurarea activitatii, profesorul de serviciu pe scoala va lua imediat masura de a-i inlocui cu alti elevi de la clasa respectiva sau, in mod exceptional de la o alta clasa. Situatia creata si modul de solutionarea ei vor fi consemnate in procesul verbal intocmit la sfarsitul serviciului pe scoala si va fi adusa la cunostinta dirigintelui clasei planificate si responsabilului comisiei ce a realizat planificarea elevilor.

2. Sarcinile elevului de serviciu

- Isi desfasoara activitatea dupa urmatorul program:
 - Dimineata: 7,45 – 13,50
 - Dupa amiaza:15.30-19.50
- La inceputul programului preiau de la profesorul de serviciu si, la sfarsitul serviciului, ii predau acestuia, sub semnatura, Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor in scoala, Registrul de evidenta a iesirilor elevilor din scoala si ecusoanele cu inscriptia "Vizitator"
- Inceperea si sfarsitul pauzelor dintre orele de curs se face dupa urmatorul program:

	DIMINEATA	DUPA AMIAZA
I	8,00 – 8.50	15.30-16.10
II	9.00 – 9.50	16.15-17.05
III	10,00 – 10,50	17.10-18.00
IV.	11,00 – 11,50	18.05-18.55
V.	12,00 – 12,50	19.00-19.50
VI.	13,00 – 13,50	
VII.	14,00-14,50	

- Legitimeaza persoanele straine care intra in scoala, consemneaza in registrul special de evidenta datele personale ale acestora, scopul vizitei, ora de intrare si ora de iesire din scoala si le inmaneaza cate un ecuson cu inscriptia **Vizitator**.
- Insoteste vizitatorii, dupa consemnarea datelor in registru, pana la intrarea in secretariat sau contabilitate daca acesta este scopul vizitei.
- Anunta intentia vizitatorului de a discuta cu un membru al conducerii unitatii si, in cazul in care este posibila intrevvederea, insoteste persoana solicitanta pana la preluarea acesteia de catre director.
- Anunta profesorul de serviciu despre intentia vizitatorului de a patrunde in incinta unitatii pentru a discuta cu un elev sau un membru al personalului scolii. Daca discutia nu poate avea loc in holul din fata secretariatului si daca este solicitat de catre profesorul de serviciu va insoti persoana in cauza pe toata durata vizitei sale, nepermitandu-i abaterea de la traseul stabilit initial.
- Nu permite parasirea unitatii de catre elevi decat dupa inregistrarea in registrul special a biletului de voie, retinerea acestuia si consemnarea orelor de iesire, respectiv revenire in unitate.

- Nu permite intrarea elevilor in unitate decat in cazul in care intrarea elevilor este inchisa si numai dupa legitimarea acestora.
- Informeaza profesorul de serviciu, gardianul sau conducerea scolii in legatura cu patrunderea in scoala a unor persoane straine care refuza sa-si decline identitatea sau, fara a fi insotiti de un reprezentant al scolii, patrund in incinta in afara perimetrului permis.
- Informeaza profesorul de serviciu asupra unor incidente petrecute in scoala in randul elevilor.
- Stabilesc si mentin legatura intre profesori si elevi. Elevii de serviciu de la etaj informeaza profesorul de serviciu despre orice situatie /abatere constatata. Vor nota in registru orele, salile si clasele la care nu se desfasoara ore.
- **ESTE INTERZISA STATIONAREA ELEVILOR IN HOLUL DIN FATA SECRETARIATULUI SI CANCELARIEI**
- Fac anunturi sau comunicari urgente, elevilor la clase, din partea conducerii scolii, profesorului de serviciu, secretariatului.
- **ESTE INTERZISA PARASIREA SERVICIULUI FARA APROBAREA PROFESORULUI DE SERVICIU.**
- **AU OBLIGATIA DE A RECUPERA MATERIA PREDATA IN ZIUA CAND SUNT DE SERVICIU PE SCOALA**

3. Masuri disciplinare si sanctiuni

- Neindeplinirea in mod corespunzator a sarcinilor ce revin elevului de serviciu atrage dupa sine:
 - consemnarea abaterilor constatate in procesul verbal al profesorului de serviciu;
 - punerea in discutia Consiliului profesorilor clasei in vederea sanctionarii cu mustrare, scaderea notei la purtare sau eliminare;
 - Pierderea celor doua registre sau a unuia dintre ele, atragere raspunderea materiala pentru recuperarea bunurilor pierdute;
 - Masuri disciplinare: punerea in discutia Consiliului profesorilor clasei in vederea sanctionarii cu scaderea notei la purtare si eliminarea pentru 3 zile;

B.PROFESORII

1. Organizarea serviciului

Cadrele didactice care isi desfasoara activitatea in sediul din str.Grivitei nr.91 desfasoara activitatea de serviciu pe scoala dupa urmatoarele reguli:

- Desemnarea profesorului de serviciu pe scoala se face de catre o comisie special constituita care va afisa planificarea cu cel putin o saptamana inainte.
- Poate fi desemnat profesor de serviciu pe scoala numai profesorul care in perioada respectiva nu are decat cel mult 3 (trei) ore planificate in orar.
- Planificarea afisata trebuie sa fie verificata si aprobata, in prealabi, de unul din directorii unitatii;
- Nu se pot face modificari in planificarea afisata decat cu acordul conducerii scolii si instiintarea comisiei si numai daca cererea de modificare este facuta cu cel putin doua zile inainte de data prevazuta in planificare. Persoana desemnata sa inlocuiasca profesorul desemnat initial trebuie sa indeplineasca aceleasi conditii de ore planificate in orar cu cele mentionate la paragraful anterior. In cazuri cu totul si cu totul fortuite, cand nu este posibila anuntarea din timp, directorul de serviciu va lua masura de a desemna unul sau doi profesori

de serviciu pentru perioada respectiva care, prin programul planificat in orar, sa poata acoperi in mod corespunzator sarcinile profesorului de serviciu.

- Cadrele didactice care isi desfasoara activitatea de instruire practica in complexul din str.N.Balcescu nr.45, vor efectua activitatea de maistru de serviciu in zilele in care au activitate. Organizarea si coordonarea serviciului va fi realizata de catre maistrul desemnat drept responsabil al maistrilor instructori.
Activitatea maistrului de serviciu pe complex va respecta aceleasi reguli ca cele stabilite pentru profesorul de serviciu.

2. Sarcinile profesorului de serviciu pe scoala

- Isi desfasoara activitatea dupa urmatorul program:
 - Dimineata ; 7,45– 14,00;
 - Dupa amiaza:15.30-19.50
- Preia, la inceputul programului,si preda, la sfarsitul acestuia, sub semnatura, de la secretariatul scolii, ***Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor in scoala,Registrul de evidenta a iesirilor elevilor in timpul programului si ecusoanele cu mentiunea "Vizitator"***.
- Verifica daca sunt indeplinite conditiile necesare desfasurarii programului in conditii optime si consemneaza in procesul verbal constatariile facute.
- Preda sub semnatura elevilor de serviciu ***Registrul de evidenta a persoanelor straine care au vizitat unitatea, Registrul de evidenta a elevilor care au parasit scoala in timpul programului si ecusoanele cu mentiunea "Vizitator"*** si ii instruieste cu privire la sarcinile ce le revin in calitate de elevi de serviciu pe scoala.
- Raspunde de integritatea bunurilor unitatii si de mentinerea conditiilor necesare desfasurarii activitatii pe toata perioada desfasurarii serviciului colaborand cu administratorul si conducerea unitatii in vederea coordonarii activitatii personalului de paza, ingrijire si intretinere.
- Anunta conducerea unitatii si colaboreaza cu aceasta in vederea asigurarii conditiilor optime de desfasurare a activitatii in cazul absentei unui/unor cadre didactice de la programul in curs.
- Consemneaza in procesul verbal modul in care s-a desfasurat activitatea in unitate pe perioada desfasurarii serviciului.
- Vin la școală cu 15 minute înainte de începerea programului
- Verifică prezența elevilor de serviciu
- Controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, curățenia.
- Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor uniforma, ecuson
- Verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplینirea profesorilor absenți cu profesorii aflați în ore libere
- Verifica semnarea în condiță de prezență
- Au în vedere siguranța cataloagelor și a cancelariei
- Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii.
- Supraveghează elevii în timpul pauzelor
- Controlează activitatea elevilor de serviciu
- Supravegheaza accesul vizitatorilor in scoala pe la intrarea principala.
- Legitimeaza vizitatorii, ii inregistreaza in **Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor in scoala** si le inmaneaza ecusonul pentru vizitatori ce vafi restituit la plecare.
- Iau măsuri de atenuarea conflictelor iscate în unitătea școlară și de informarea conducerii în cazul în care se impune acest lucru

- Avizează părăsirea unității decâtre elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștința conducerii
- Controlează intrarea punctual la ore a elevilor și profesorilor
- Interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie
- Asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru
- Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie
- Se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt toate cataloagele.

3. Masuri disciplinare si sanctiuni

- Neindeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor ce revin profesorului de serviciu atrage după sine sancționarea disciplinară, conform Statutului Personalului Didactic din LENr.1 /2011 art. 280, prin observație, observație scrisă sau avertisment și/sau diminuarea salariului
- Neefectuarea în mod repetat și nejustificată a serviciului pe școală conform planificării este sancționată, conform Statutului Personalului Didactic din LENr.1/2011 art.280, prin diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de la 1 la 6 luni.
- Neconsemnarea în registru a procesului verbal de efectuarea serviciului pe școală este echivalentă cu neefectuarea acestuia și se sancționează în consecință.
Neconsemnarea în procesul verbal a distrugerilor materiale produse în timpul serviciului și / sau evenimentelor deosebite petrecute, este echivalentă cu neindeplinirea sarcinilor profesorului de serviciu fiind sancționată ca atare. Se poate ajunge și la imputarea materială a daunelor provocate.

DISPOZITII FINALE

Art.1. Prezentul regulament va fi completat și aprobat în Consiliul Profesoral la începutul fiecărui an școlar și/sau ori de câte ori modificarea cadrului general în care unitatea își desfășoară activitatea impune acest lucru va fi respectat de către toți elevii și salariații Colegiului Tehnic „Constantin Istrati” Campina

Art.2. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.3. În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare

Art.4. În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolărilor / copiilor / elevilor și a personalului din unitate

Art.5. Prezentul regulament se completează cu fișele posturilor, programele manageriale, planurile de muncă ale fiecărui compartiment și comisii, sarcinile profesorului și elevilor de serviciu pe școală.

Art.6. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA NR.1

**FIȘA CADRU A POSTULUI-CADRU DIDACTIC
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele _____
 Specialitatea _____
 Denumirea postului _____
 Decizia de numire _____
 Încadrarea: titular/suplinitor/ cadru didactic asociat _____
 Numărul de ore sarcini de serviciu _____
 Număr ore de predare _____
 Profesor diriginte al clasei _____
 Cerințe:
 - studii _____

 - studii specifice postului _____
 - vechime _____
 - grad didactic _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- 1.7. Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.
- 2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor.
- 2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
- 2.6. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Eficientizarea relației profesor-familie
- 3.2. Organizarea, coordonarea și implementarea activităților extracurriculare.
- 3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
- 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- 4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
- 4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

5.MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
- 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.
- 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice.
- 5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.
- 5.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 6.2. Participarea la activități metodice,stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.
- 6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 7.1. Implicare în realizarea ofertei educaționale.
- 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.
- 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

8. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 8.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)
- 8.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de abgajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii :

Atribuțiile funcției de diriginte,ale responsabilului de comisie/catedră și a altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspundere disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,
PROF.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data

COMITETUL DE SECURITATE SI SANATE IN MUNCA

ANEXA LA FISA POSTULUI – PROFESOR FIZICA, CHIMIE, BIOLOGIE

INSTRCTIUNI PROPRII DE SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

1. Raspunde de respectarea normelor S.S.M. in desfasurarea activitatilor didactice in laborator.
2. Efectueaza instructajul privind respectarea normelor S.S.M. , la intrarea in laborator, la fiecare experienta realizata sau la utilizarea unor aparate, dispozitive si montaje noi.
3. Inainte de inceperea oricaror lucrari sau experiente de laborator, verifica integritatea si functionalitatea intregii aparaturi utilizate.
4. Verifica starea pardoselii din jurul locului unde se desfasoara experientele, aceasta trebuind sa fie uscata, pentru a preveni eventualele alunecari.
5. Atunci cand se foloseste aparatura electrica, punerea sub tensiune a acesteia se va face numai dupa verificarea integritatii fizice a acesteia, a firelor de legatura, a prizelor si intreruptoarelor.
6. In cazul constatarii sipedistarii unor defectiuni ale aparaturii, este obligat sa sesizeze personalului autorizat, pentru a efectua remedierea imediata.
7. In cazulefectuarii unorexperimente ce pot pune in pericol sanatatea elevilor, va proceda la utilizarea unui echipament de protectie individual adecvat.
8. Supravegheaza si verifica pe toata perioada desfasurarii experimentelor, activitatea elevilor, nepermitandu-le sa paraseasca locul, decat dupa ce aparatura a fost scoasa din functiune.
9. La plecarea din laborator, chiar si pentru scurt timp, opreste functionarea becurilor de gaz, lampi cu spirit sau alte aparate de incalzire.
10. Dupa parasirea laboratorului de catre elevi, profesorul procedeaza la aerisirea incaperii.
11. Verifica permanent existenta si starea trusei de prima jutor si totodata trebuie sa cunoasca notiuni elementare de acordare a primului ajutor.
12. Nu va permite parasirea laboratorului cu scule si dispozitive , care pot pune in pericol securitatea si sanatatea elevilor .
13. La terminarea orelor de laborator, verifica daca toate instalatiile si aparatele au fost deconectate de la retelele de utilitati.
14. In caz de eveniment, intrerupe alimentarea cu current electric si asigura evacuarea in siguranta a elevilor.

Director,
prof.

Am luat la cunostinta
prof.....

INFORMARE

privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Colegiul Tehnic, „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina, cu sediul în strada Griviței, nr.91, în calitate de operator în înțelesul Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, colectează și prelucrează date cu caracter personal de la mai multe categorii de persoane vizate.

În virtutea respectării principiului informării prevăzut în Regulamentul (UE) 2016/679, în calitate de dumneavoastră de persoana vizată, vă **informăm cu privire la următoarele aspecte:**

A) Scopul colectării și prelucrării datelor cu caracter personal:

1. în scopul prestării serviciilor de educație și cultură, pentru analize și prelucrări statistice necesare fundamentării deciziilor în managementul sistemului educațional, pentru protecția socială;
2. în scopul luării deciziilor automate privind evaluarea deciziilor manageriale în ceea ce privește procesul de învățământ;
3. în scopul monitorizării accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate;
4. în scopuri respectării obligațiilor legale;
5. în scopuri de gestiune economico-financiară și administrativă.

B) Baza legală pentru colectarea și procesarea datelor cu caracter personal furnizate de persoana vizată:

1. consimțământul persoanei vizate;
2. în vederea contractului/contractelor încheiat/încheiate între Colegiul Tehnic, „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina și elevi, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal tehnic-administrativ sau cererea acestor persoane înainte de încheierea unui/unor contract/contracte;
3. în vederea executării unei obligații legale;
4. interesul legitim al Colegiului Tehnic, „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina.

C) Păstrarea datelor cu caracter personal:

Datele personale vor fi păstrate atât timp cât este necesar pentru scopurile menționate mai sus ori pe perioada de timp prevăzută în cadrul legislației care guvernează arhivarea.

D) Drepturile pe care le aveți în ceea ce privește datele dumneavoastră personale:

1. Dreptul la informare: dreptul de a fi informat cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, perioada pentru care vor fi stocate datele sau criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă.
2. Dreptul de acces la date: dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc.
3. Dreptul de rectificare a datelor: dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc.
4. Dreptul la ștergere a datelor: dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate în condițiile anume prevăzute de lege.
5. Dreptul la restricționare a prelucrării, respectiv dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării în cazurile anume prevăzute de lege.
6. Dreptul la portabilitate a datelor, respectiv dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și dreptul de a transmite aceste date altui operator.
7. Dreptul de opoziție: dreptul de a vă opune în orice moment, din motive legate de situația dumneavoastră particulară, că datele care vă vizează să facă obiectul unei prelucrări sau al creării de profiluri, cu excepția cazurilor în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

8. Dreptul de a vă retrage consimțământul, în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia.

9. Dreptul de a vă adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal pentru apărarea oricăror drepturi garantate de Regulamentul UE 2016/679 pe care le apreciați ca fiind încălcate. (www.dataprotection.ro).

10. Dreptul de a fi notificat de către operator în caz de încălcări privind securitatea datelor dumneavoastră.

E) Categoriile de destinatari către care se pot divulga datele personale:

- a) autoritățile și instituțiile publice față de care Colegiului Tehnic, „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina face raportări și situații, inclusiv autoritățile fiscale;
- b) prestatori implicați în mod direct/indirect în procesul de învățământ (ex. contracte de voluntariat; contracte de parteneriat) și/sau în procesul de gestionare a monitorizării și securizării persoanelor și a bunurilor publice ori private aflate în patrimoniul ori în administrarea Colegiului Tehnic, „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina (ex: contractele de servicii de pază).

Pentru exercitarea drepturilor dumneavoastră, precum și pentru întrebări suplimentare legate de protecția datelor dumneavoastră cu caracter personal, vă adresăm rugămintea de a ne contacta prin oricare din modalitățile menționate mai jos precizând totodată numele dumneavoastră, adresa poștală ori de e-mail (în funcție de modalitatea de comunicare aleasă de dumneavoastră), numărul dumneavoastră de telefon și scopul cererii dumneavoastră

Date de contact:

- Prin e-mail: la adresa colegiul_tehnic_istrati_campina@yahoo.com
- Personal:
- Printr-o cerere trimisă prin poștă la adresa situată cu sediul în strada Grivitei, nr.91;
- Telefonice la nr. 0244/337681.

Am luat la cunostinta, azi

Unitatea scolara C.T.C. Istrati,

.....

Angajat C.T.C.Istrati

.....