

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ”

TÂRGU – JIU

Anul școlar 2025 – 2026

Nr. 4864 / 14.10.2025

Modificat în conformitate cu prevederile O.M.E. nr. 5726 / 12.08.2024 și
Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023

Dezbătut în CP din data de 07.10.2025

Aprobat în CA din data de 14.10.2025

Director,

Prof. Scorei Ionuț-Marius



CUPRINS:

CAPITOLUL 1. – DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL 2. – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	3
CAPITOLUL 3. – COMPARTIMENTUL DE DECIZIE CARE VA APLICA REALIZAREA FUNCȚIILOR DE COMANDĂ CONFORM ORGANIGramei	4
3.1. Conducerea unității de învățământ/ Directorul	4
3.2. Consiliul de Administrație	5
3.3. Consiliul Profesoral	6
3.4. Consiliul clasei	7
3.5. Comitetul de părinți al clasei	8
3.6. Comitetul Reprezentativ al Părinților	8
CAPITOLUL 4.	8
4.1. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
4.2. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	12
4.3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR ..	14
4.3.1. Drepturile directorului unității de învățământ	14
4.3.2. Obligațiile directorului unității de învățământ	15
4.3.3. Obligațiile salariaților cu funcții de conducere	15
4.3.4. Obligațiile salariaților unității de învățământ	16
4.3.5. Drepturile salariaților unității de învățământ	17
4.3.6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	20
4.3.7. Răspunderea disciplinară a personalului didactic	21
4.3.8. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	22
CAPITOLUL 5. PERSONALUL DIDACTIC DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ”, TÂRGU JIU	27
CAPITOLUL 6. ELEVII DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ”, TÂRGU JIU	30
6.1. DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI	30
6.2. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI	30
CAPITOLUL 7. NORME DE COMPLETARE A CATALOGULUI ȘCOLAR	35
CAPITOLUL 8. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	36
ANEXA Nr. 1. Notă de informare privind prelucrarea datelor personale ale elevilor	37
ANEXA Nr. 2. Contract educațional	39
ANEXA Nr. 3. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență	42
ANEXA Nr. 4. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ ambulanței	43

Notă:

Tot personalul școlii (didactic și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - O.M.E. nr. 5726/12.08.2024, precum și prezentul Regulament de ordine interioară al Liceului Tehnologic "Henri Coandă", Târgu-Jiu.

CAPITOLUL 1. – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară (ROI) este elaborat în conformitate cu prevederile:

- Constituției României,
- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023,
- Legii Educației Naționale nr. 1/2011 (cu modificările și completările ulterioare),
- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar O.M.E. nr. 5726/12.08.2024,
- Statutului Elevului – O.M.E. nr. 5704/01.08.2024,
- Codului muncii – Legea nr. 53/2003, republicată,
- Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă,

Art. 2. Regulamentul de ordine interioară are scopul de a reglementa relațiile de muncă, conduita profesională și comportamentul social al personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și al elevilor, asigurând un climat educațional bazat pe respect, responsabilitate și siguranță

Art. 3. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al Liceului Tehnologic "Henri Coandă" Târgu-Jiu, pentru elevii înscriși la toate formele de învățământ și părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai acestora.

Art. 4. Regulamentul se aplică în incinta unității de învățământ, în spațiile anexe, precum și în orice loc în care se desfășoară activități organizate de școală (excursii, vizite, proiecte, competiții etc.).

Art. 5. Regulamentul Intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art. 6. Regulamentul intern a fost propus și dezbătut de către Consiliul Profesoral, la care a participat și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților.

Art. 7. În incinta unității de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și/ sau desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, manifestarea oricăror forme de discriminare, violență, corupție sau hărțuire, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și nedidactic, promovarea materialelor cu caracter obscen sau violent.

CAPITOLUL 2. – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8. (1) Învățământul liceal și profesional - cursuri de zi, funcționează în programul de dimineață 08:00-14:00 iar învățământul liceal – cursuri de seară și învățământul postliceal funcționează în programul de după amiază 14:00-20:00.

Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute.

(2) În situații speciale și pentru o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor poate fi modificată, cu aprobarea Inspectorului Școlar Județean Gorj, la propunerea motivată a directorului unității înaintată spre aprobare Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL 3. – COMPARTIMENTUL DE DECIZIE CARE VA APLICA REALIZAREA FUNCȚIILOR DE COMANDĂ CONFORM ORGANIGramei

3.1. Conducerea unității de învățământ/ Directorul

Art. 9. (1) Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului Școlar General al județului Gorj și are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către acesta:

- Elaborează fișa postului pentru ceilalți subordonați direct, conform organigramei;
- Asigură aplicarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar, precum și a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și a dispozițiilor Inspectoratului Școlar al Județului Gorj;
- Întocmește planul managerial al școlii și urmărește realizarea lui;
- Răspunde de întocmirea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al școlii;
- Răspunde de aplicarea planului de învățământ, de respectarea programelor școlare și ia măsuri pentru evitarea supraîncărcării elevilor;
- Repartizează profesorii pe clase și stabilește profesorii diriginți;
- Asigură întocmirea orarului, pe care îl verifică și îl aprobă;
- Controlează ritmic nivelul de pregătire al elevilor și ia măsuri pentru ridicarea acestuia;
- Organizează activitatea de perfecționare metodică și de cercetare, numește responsabili comisiilor metodice pe arii curriculare;
- Controlează prezența cadrelor didactice la școală și la activitățile extrașcolare și asigură suplینirea acestora în caz de concediu medical, fără plată, învoiri;
- În colaborare cu Consiliul de Administrație repartizează sarcinile școlare personalului didactic;
- Acordă concedii conform Statutului personalului didactic;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor;
- Răspunde de elaborarea proiectului de buget propriu;
- Aplică sau propune măsurile de sancționare a persoanelor care se abat de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
- Avizează eliberarea actelor de studii;
- Reprezintă școala în organizații sau persoane și apără interesele ei și ale personalului angajat;
- Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- Elaborează, după consultarea șefilor de arii curriculare, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității și a normelor în vigoare;
- Controlează, cu sprijinul șefilor de arii curriculare, calitatea procesului instructiv-educativ;
- Ține legătura cu organele de poliție, solicitând, în caz de nevoie sprijinul acestora.

În cazul în care în unitatea școlară se produc evenimente grave, conducerea școlii sau oricare altă persoană la cunoștință despre eveniment, are obligația să informeze imediat Inspectoratul Școlar al Județului Gorj.

3.2. Consiliul de Administrație

Art. 10. Consiliul de Administrație asigură activitatea conceptuală și managerială a școlii precum și conducerea curentă a activității în școală.

Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către Consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

La ședințele Consiliului de administrație vor participa când este cazul, ca invitați, fără drept de vot, reprezentantul sindicatului și cel al personalului administrativ.

Absentarea nemotivată a unui membru la două ședințe ale Consiliului de administrație dă dreptul președintelui să ceară eliberarea sa din funcție și să facă alte propuneri pentru locul rămas vacant.

Hotărârile luate de Consiliul de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul școlii, inclusiv pentru conducerea acesteia.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- aprobă Planul de Dezvoltare Instituțională elaborat de directorul unității de învățământ preuniversitar; aprobă Planul managerial al directorului unității de învățământ preuniversitar;
- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
- aprobă transferurile școlare ale elevilor, în conformitate cu prezentul regulament;
- adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- aprobă regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- numește comisiile de cercetare disciplinară;
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- aprobă orarul instituției de învățământ;
- controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de are curriculare;
- aprobă curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;
- aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
- elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550

E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

anuale, stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar;

- aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar, a analizei șefilor de arii curriculare, a celorlalte compartimente funcționale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea Consiliului profesoral;

- sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

- își asumă răspunderea public;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministerului Educației și Cercetării;

Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul consiliului;

Membrii Consiliului de administrație răspund în fața legii pentru hotărârile luate.

3.3. Consiliul Profesoral

Art. 11. (1) Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere a școlii și are rol de decizie în domeniul instructiv educativ;

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori direcțiunea unității consideră necesar;

(3) În Consiliul profesoral se iau decizii prin vot deschis sau prin vot secret, cu majoritate simplă.

(4) Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii, atât pentru personalul școlii, cât și pentru conducerea acesteia.

(5) Consiliul profesoral este format din toate cadrele didactice ale școlii; la ședințele Consiliului profesoral participă ca invitați, reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, ai autorităților locale, ai partenerilor sociali etc.

(6) Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Absentarea nemotivată la două ședințe atrage după sine diminuarea calificativului anual.

(7) Președintele Consiliului profesoral acordă învoire doar în următoarele situații:

- obligații familiale (accidente, nunți, botez, deces);

- schimbare de domiciliu;

- concediu medical;

- deplasări în interes de serviciu.

(8) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;

- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar;

- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Consiliului de administrație;

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550

E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

- dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componența nominală a ariilor curriculare din unitatea de învățământ preuniversitar;
- validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7;
- propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- propune Consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- propune Consiliului de administrație premierea personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ preuniversitar;
- dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;

Dezbaterile și hotărârile Consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul Consiliului, iar semnarea procesului verbal este obligatorie.

3.4. Consiliul clasei

Art. 12. (1) Consiliul clasei este constituit din personalul didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și de președintele elevilor clasei respective pentru clasele IX-XII.

(2) Dirigintele este președintele consiliului.

(3) Consiliul clasei contribuie la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev.

(4) Consiliul clasei asigură armonizarea cerințelor educaționale ale profesorilor, evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, analizează volumul temelor pentru acasă, stabilește măsuri educaționale comune și propune recompense și sancțiuni.

(5) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori dirigintele socotește necesar; când este necesar, directorul poate convoca Consiliul unei clase pe care îl prezidează;

(6) Consiliul clasei stabilește:

- notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550

E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

- sancțiuni prevăzute în prezentul Regulament;
- măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare, precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe sporite;

(7) Consiliul clasei colaborează cu Comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

3.5. Comitetul de părinți al clasei

Art. 13. Comitetul de părinți al clasei se alege anual, în primele 15 zile calendaristice de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților.

Adunările generale ale părinților se convoacă de către diriginte.

Comitetul de părinți al clasei este format din 3 persoane: președinte și 2 membri.

Comitetul de părinți al clasei sprijină procesul instructiv-educativ.

3.6. Comitetul Reprezentativ al Părinților

Art. 14. (1) Comitetul reprezentativ al părinților este format din totalitatea părinților, reprezentați de președinții comitetele de părinți ale claselor.

(2) Comitetul reprezentativ al părinților este convocat de directorul școlii în adunarea generală după ce s-au stabilit comitetele de părinți pe fiecare clasă.

(3) Comitetul reprezentativ al părinților se alege în adunarea generală.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, parte componentă a Regulamentului intern.

(5) Comitetul reprezentativ al părinților este format din președinte și 3 -5 membri;

(6) Comitetul reprezentativ al părinților desemnează reprezentantul părinților în Consiliul de administrație.

CAPITOLUL 4.

Dispozițiile prevăzute la Art. 15. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractul colectiv de muncă aplicabil (CCMUNSNICIP, înregistrat la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, sub nr. 1104/ UPDSPS/09.07.2025)

4.1. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 15. (1) În cadrul responsabilităților care îi revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea de învățământ are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuiala proprie, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550 E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 16. (1) Unitatea de învățământ împreună cu organizația sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.

(2) Unitatea de învățământ împreună cu organizația sindicală vor evalua, în condițiile legii, locurile de muncă nominalizate cu condiții deosebite sau speciale.

(3) Încadrarea persoanelor în locuri de muncă în condiții speciale se realizează cu îndeplinirea tuturor criteriilor menționate în HG nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale, reevaluate potrivit prevederilor Art. 17. din Legea nr. 263/2010 cu modificările și completările ulterioare.

(4) Locurile de muncă cu condiții deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile HG nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Unitatea de învățământ are obligația de a depune la casa teritorială de pensii avizul inspectoratului teritorial de muncă prin care se dovedește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și lista cuprinzând categoriile profesionale care lucrează în aceste locuri de muncă. Costul activității legate de obținerea avizului inspectoratului teritorial de muncă se suportă de către angajator.

(6) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către unitatea de învățământ împreună cu organizația sindicală.

(7) Unitatea de învățământ este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art. 17. (1) Unitatea de învățământ are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

(2) Unitatea de învățământ are obligația de a calcula contribuția asiguratorie pentru muncă și de a o plăti la bugetul de stat, într-un cont distinct, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare celei pentru care se plătesc veniturile.

Art. 18. (1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții periculoase sau vătămătoare, angajații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de:

- a) sporuri la salariul de bază;
- b) durată redusă a timpului de lucru;
- c) alimentație specifică;
- d) concedii suplimentare;
- e) reducerea vârstei de pensionare;
- f) echipamente și materiale de protecție gratuite.

(2) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, și ori de câte ori apar tulburări de vedere.

(3) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuielile sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop,

conducerea unității de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție.

(4) La cererea organizației sindicale, unitatea de învățământ va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

(5) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(6) Unitatea de învățământ decontează dispozitivele de corecție speciale, în limita a maximum 500 lei/persoană, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, emisă pe baza rezultatelor examenului oftalmologic care atestă faptul că pentru desfășurarea activității este necesară folosirea de dispozitive de corecție speciale, și poate acoperi cheltuielile lucrătorului ocazionate de necesitatea folosirii pentru prima oară de către lucrători a dispozitivelor de corecție speciale/modificării dioptriei lentilelor dispozitivelor de corecție speciale purtate de lucrători/schimbării ramelor sau a lentilelor, în cazul deteriorării datorate uzurii normale a acestora, dar nu mai devreme de un an de la data decontării anterioare (Procedura operațională privind decontarea achiziției de dispozitive de corecție speciale).

Art. 19. (1) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comisia de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizației sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

(2) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității de învățământ.

Art. 20. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, unitatea de învățământ și organizația sindicală convin asupra următoarelor standarde minime:

- a) amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- c) dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- d) asigurarea materialelor necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- e) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- f) diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 21. (1) Unitatea de învățământ va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați, unitatea de învățământ asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Unitatea de învățământ va asigura fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății angajaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

Art. 22. (1) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, cu consultarea federațiilor sindicale semnatare, între Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății.

(2) Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

(3) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii.

Art. 23. (1) În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a angajaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unității de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile Art. 26., al. 2, lit. d, din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Unitatea de învățământ are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii.

(3) Declararea bolilor profesionale se face de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București din care face parte medicul de medicina muncii care a efectuat cercetarea în vederea declarării cazurilor de îmbolnăvire profesională, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 24. (1) Unitatea de învățământ va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Unitatea de învățământ asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25. (1) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților (Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă).

(2) Angajatorul (LICEUL TEHNOLOGIC ”HENRI COANDĂ”, TÂRGU JIU) va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților.

(3) Angajatorul (LICEUL TEHNOLOGIC ”HENRI COANDĂ”, TÂRGU JIU) răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în

situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare (Procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor, Procedura operațională privind asigurarea serviciilor medicale de urgență și Decizia privind măsurile pentru organizarea acțiunilor în caz de pericol grav și iminent de accidentare).

(4) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) și periodic (de către cadrul cu atribuții SSM).

(5) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 26. (1) Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/ reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, în condițiile legii.

(2) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitățile prevăzute la alin. (1), transportul angajaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

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

Art. 27. (1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;

b) să prevadă în ROI sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0233-215550

E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizată autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

e) este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- stabilirea remunerației, beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;

(3) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale, ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(4) Reprezentanții organizațiilor sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(5) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

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

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

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

(8) Salariațele gravide/care au născut recent/care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(9) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă

echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

4.3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

4.3.1. Drepturile directorului unității de învățământ

Art. 28. (1) Directorul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educației, a hotărârilor Consiliului local.

(2) Directorul coordonează comisiile/compartimentele funcționale ale unității de învățământ.

(3) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ privind asigurarea calității educației, organigrama și statul de funcții, programul școlar, orarul, proiectul de buget, raportul de execuție bugetară, ROI, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele de evaluare.

(4) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor (Procedura de sistem privind elaborarea, comunicarea și aplicarea deciziilor).

(5) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ.

(6) Directorul, în baza hotărârii consiliului de administrație, angajează salariați pe posturile vacante didactice auxiliare și administrative, pe bază de concurs (Procedura operațională privind organizarea/desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant).

(7) Directorul aprobă participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare (Procedura operațională privind planificarea formării profesionale, Planul anual de formare profesională).

(8) Directorul elaborează fișa postului pentru fiecare salariat, în condițiile legii (Procedura operațională privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post).

(9) Directorul aplică, în baza hotărârii consiliului de administrație, sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului ROI (Procedura operațională privind cercetarea disciplinară a personalului didactic de predare).

(10) Directorul ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență (Procedura operațională privind organizarea exercițiilor privind modul de comportare în situații de urgență).

(11) Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul unității de învățământ (Procedura operațională privind organizarea/efectuarea inventarierii).

(12) Directorul, în baza hotărârii consiliului de administrație, numește și dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii (Procedura operațională privind încheierea/modificarea/încetarea contractului individual de muncă).

Art. 29. Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile Art. 33. din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar (CCMUNSNICIP, înregistrat la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, sub nr. 1104/ UPDSPS/09.07.2025).

4.3.2. Obligațiile directorului unității de învățământ

Art. 30. (1) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare.

(2) Să plătească, înaintea oricăror alte obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege (Procedura operațională privind recuperarea sumelor necuvenite, Procedura operațională privind poprirea pe salariu).

(3) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.

(4) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.

(5) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al unității de învățământ.

(6) Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților unității de învățământ (Procedura specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal).

(7) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice.

(8) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

(9) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii (Procedura operațională privind controlul medical al angajaților).

(10) Să asigure includerea egalității de gen în toate politicile/strategiile/regulamentele unității de învățământ.

(11) Să rezolve solicitările expertului în egalitate de șanse la nivelul unității de învățământ, cu scopul de a promova egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(12) Să înștiințeze medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 10 zile lucrătoare, în legătură cu salarialele gravide/care au născut recent/care alăptează și care au anunțat că se află într-una din aceste situații.

(13) Să depună declarația de avere și declarația de interese la termenul prevăzut de lege (Procedura operațională privind completarea și depunerea declarației de avere/de interese).

(14) Să desemneze responsabilul cu urmărirea comportării în exploatare a construcției, care să urmărească starea tehnică a construcției, în scopul punerii în evidență a acelor elemente de construcții care prin starea de degradare sau prin condițiile de exploatare reprezintă un pericol pentru siguranța și stabilitatea construcției (Procedura operațională privind urmărirea comportării construcțiilor în exploatare).

(15) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de hotărârile Comisiei paritare (Procedura operațională privind organizarea și funcționarea comisiei paritare).

4.3.3. Obligațiile salariaților cu funcții de conducere

Art. 31. (1) Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

- (2) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, când propun calificativele anuale/acordarea de stimulente materiale/morale.
- (3) Să sprijine propunerile și inițiativele ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității de învățământ.
- (4) Să monitorizeze permanent și să analizeze periodic activitatea comisiei/compartimentului/serviciului pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate conform cerințelor sistemului de control intern managerial.
- (5) Să evalueze periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățenie și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora.
- (6) Să depună declarația de avere și declarația de interese la termenul prevăzut de lege (Procedura operațională privind completarea și depunerea declarației de avere/de interese).
- (7) Să declare bunurile primite cu titlu gratuit (Procedura operațională privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit).

4.3.4. Obligațiile salariaților unității de învățământ

Art. 32. (1) Exercițarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

- (2) Respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- (3) Sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- (4) Respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- (5) Respectarea diversității pentru a genera beneficiarilor primari atitudini incluzive și tolerante;
- (6) Respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere beneficiarilor primari un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- (7) Stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- (8) Să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (9) Promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către beneficiarii primari a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- (10) Comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- (11) Colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a beneficiarilor primari pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis (Procedura operațională privind construirea parteneriatului școală-familie);
- (12) Contribuirea la starea de bine a beneficiarilor primari, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor beneficiarilor primari.

- (13) Flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- (14) Să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură;
- (15) Să respecte principiul legalității și egalității în fața legii și a autorităților publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- (16) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- (17) Să respecte măsurile de securitate și sănătate la muncii din unitatea de învățământ (Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă);
- (18) Să respecte prevederile sistemului de control intern managerial implementat în unitatea de învățământ.
- (19) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul de etică al personalului didactic.
- (20) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- (21) Să apere prestigiul, imaginea și interesele unității de învățământ.
- (22) Să se abțină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele unității, să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute.
- (23) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- (24) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor;

4.3.5. Drepturile salariaților unității de învățământ

Art. 33. (1) Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice, precum și din prevederile CCMUNSNICP aplicabil, ale contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul unității de învățământ și ale contractului individual de muncă.

(2) Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege angajaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 34. (1) Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

(2) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află unității de învățământ (Procedura operațională privind decontarea navetei pentru cadrele didactice);

b) indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit Art. 39, din HG. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

c) tichete de creșă;

d) indemnizație de hrană, pentru perioada lucrată;

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550

E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

e) spor de 15% din salariul de bază aflat în plată pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat;

f) vouchere de vacanță (Procedura operațională privind acordarea voucherelor de vacanță);

g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție;

h) deducerea contravalorii abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic.

(3) Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității.

(4) Salariul este confidențial, unitatea de învățământ având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(5) Confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă organizațiilor sindicale, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

(6) Unitatea va înmăna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată („fluturașul de salariu”).

Art. 35. (1) Personalul din învățământul preuniversitar are dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art. 36. (1) Personalul din învățământul preuniversitar are dreptul la acces la formarea profesională (Procedura operațională privind planificarea formării profesionale).

(2) Cheltuielile pentru formarea continuă a personalului didactic de predare din învățământ preuniversitar sunt suportate de către angajator, din sume alocate de la bugetul de stat sau din alte surse de finanțare, conform legii, cel puțin pentru obținerea numărului minim de credite ECTS.

(3) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Personalul didactic menționat nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(4) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, se face potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(5) Unitatea de învățământ se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizației sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(6) Planurile de formare profesională fac parte integrantă din contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității de învățământ.

(7) Planurile de formare profesională vor fi aduse la cunoștința angajaților în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afișare la sediu.

(8) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(9) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă.

(10) În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

(11) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de Art. 42. din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de Art. 42. din Codul muncii.

(12) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(13) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

(14) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform Art. 43.-158 din Codul muncii.

(15) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă angajatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

(16) Unitatea de învățământ se obligă să asigure derularea în condiții normale a procesului de învățământ, prin suplینirea personalului trimis la cursuri de formare și perfecționare profesională/sindicală, stagii de pregătire profesională/sindicală-în țară sau în străinătate, schimburi de experiență, precum și alte acțiuni profesionale/sindicale, și să le sprijine efectiv. Persoanele care suplinesc vor fi remunerate corespunzător pentru activitatea suplimentară efectuată.

Art. 37. (1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

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

Art. 38. (1) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației și Cercetării, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale.

(2) Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare (Procedura operațională privind supravegherea audio-video).

(3) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai dacă este dispusă în temeiul unor dispoziții legale.

Art. 39. (1) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(2) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40. Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ (Procedura operațională privind activitățile finanțate integral din venituri proprii).

Art. 41. Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament în bazele de odihnă și tratament.

Art. 42. (1) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de pensie în condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii, aplicabilă sistemului public de pensii și de prezenta lege.

Art. 43. (1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradatie de merit, acordată prin concurs.

(2) Această gradatie se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivel județean/al municipiului București de învățământ preuniversitar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradatie de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

4.3.6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 44. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, ROI, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute și deciziile legale ale directorului.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariații unității de învățământ a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege, de RCOFUIP, de Regulamentul de Organizare și Funcționare și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 45. (1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
- b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru aprobate sau a deciziilor directorului;
- c) absențe nemotivate repetate de la serviciu;
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unității de învățământ;

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550

E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

- f) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără drept;
- g) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna unității de învățământ;
- h) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității de învățământ;
- i) orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității de învățământ;
- j) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- k) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- l) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, massmediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- m) manifestări care aduc atingere prestigiului unității de învățământ: atitudine irreverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați și cu beneficiarii direcți ai educației, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
- n) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- o) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- p) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- q) neacordarea drepturilor salariale prevăzute de CCM;
- r) nerespectarea actelor administrative emise în baza hotărârilor comisiei paritare;
- s) refuzul calculării sumelor stabilite prin hotărâri judecătorești definitive;
- t) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- u) neîndeplinirea obligației de delegare a atribuțiilor de către director, în situația imposibilității exercitării acestora.
- v) nerespectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- x) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;

4.3.7. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 45. (1) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit Art. 54. din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva beneficiarilor primari sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari;

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550

E-mail:cthc_tgjiu@yahoo.com

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu beneficiarii primari de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor prevăzute de LIP nr. 198/2023, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu beneficiarii primari;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor beneficiarilor primari și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

Art. 46. (1) Abaterile disciplinare: fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva beneficiarilor primari sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(2) Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare pentru fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva beneficiarilor primari sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, cadrul didactic este cercetat nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 47. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

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

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

4.3.8. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 48. (1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână.

(2) În conformitate cu art. LVIII Legea nr. 141/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prin derogare de la prevederile Art. 58. alin. (4) lit. c)- h) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, începând cu anul școlar 2025-2026 și până la începutul anului școlar 2029-2030, norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, i se stabilește după cum urmează:

a) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile de educație extrașcolară, care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550 E-mail:cthc_tgjiu@yahoo.com

b) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat;

c) 26 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maistrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin licențierea în camera didactică;

d) 22 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maistrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin gradul didactic I și care desfășoară activitate de mentorat;

e) pentru personalul didactic de predare din învățământul special, norma didactică se stabilește astfel: învățători, profesori la predare, profesori care efectuează terapiile specifice - 18 ore pe săptămână; învățător-educator, institutor-educator, profesor-educator, profesor preparator (nevăzător), maestru-instructor și profesor pentru instruire practică - 22 de ore pe săptămână.

(3) Activitatea profesorului documentarist se desfășoară pe parcursul a 40 de ore săptămânal, repartizate după cum urmează:

a) 20 de ore de activități didactice cu elevii, individual sau în parteneriat cu cadrele didactice. Activitățile constau în inițiere în cercetarea documentară, activități școlare, proiecte didactice disciplinare, pluri-/inter-/transdisciplinare, educative și culturale, animații-lectură, animații culturale, orientare școlară și profesională, activități de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare etc. Activitățile se vor desfășura în timpul sau în afara programului școlar al elevilor, cu clasa întreagă ori cu grupe de elevi;

b) activități de pregătire metodică-științifică, pregătirea și evaluarea materialelor și activităților, întocmirea programelor de intervenție în scop recuperator în parteneriat cu cadrele didactice, culegerea informațiilor în/din interiorul și exteriorul unității școlare, reprezentând maximum 12 ore;

c) activități de educație complementare procesului de învățământ: asigurarea accesului liber la fondul documentar și punerea centrului de documentare și informare (CDI) la dispoziția elevilor în cadrul activităților libere, de mentorat, de tip "școală după școală", activități pentru părinți și alți membri ai comunității locale, gestionarea CDI, reprezentând minimum 8 ore

(4) Desfășurarea activității didactice de predare în regim de plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii nr.198/2023. Încadrarea personalului didactic de predare în regim de plată cu ora se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director, și salariat.

(5) Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare (Legea 141, art. LIII, pct. 7): Începând cu data de 1 septembrie 2025, în sistemul de învățământ preuniversitar de stat, la stabilirea tarifului la plată cu ora se utilizează salariul de bază aferent cadrului didactic încadrat, având în vedere gradația de vechime în muncă, treapta de vechime în învățământ și gradul didactic corespunzător, la care se adaugă, după caz, următoarele majorări/sporuri: majorarea pentru predare simultană, indemnizația pentru învățământ special, indemnizație pentru zone izolate, spor de handicap și sporul pentru suprasolicitare neuropsihică, raportat la numărul mediu lunar de ore lucrătoare, stabilit anual prin hotărâre a Guvernului inițiată de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

Art. 49. Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Art. 50. (1) La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână. 24

Art. 51. (1) În funcție de condiții, comisia paritară poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 52. (1) La solicitarea salariaților, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

(2) Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă-în care personalul se afla simultan la locul de muncă-și o perioadă variabilă, mobilă-în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(3) Refuzul angajatorului de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(4) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite.

(5) Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Art. 53. (1) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al unității de învățământ.

(2) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, ROI și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

(4) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la Art. 64, alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariații își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariaților și modalitatea concretă de realizare a controlului;

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550

E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

(5) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin ROI și contractul colectiv de muncă aplicabil salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

Art. 54. (1) În unitățile de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a beneficiarilor primari în clasă.

(2) Celelalte activități care pot fi incluse în norma didactică se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu etc.), precum și online.

(3) În situațiile obiective (cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale) în care activitatea se desfășoară on-line, în baza hotărârii consiliului de administrație, conducătorul unității emite decizie de nominalizare a fiecărui angajat care își desfășoară activitatea online, cu încheierea de acte adiționale la contractele individuale de muncă și cu menționarea expresă a perioadei în care activitatea se desfășoară online.

Art. 55. (1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

(2) Programul școlar se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 56. (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masă și la alte pauze.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește în intervalul orar 11:20 – 11:40.

(3) Salariații care alăptează, în cursul programului de lucru, au dreptul la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului săn de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550

E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

Art. 57. Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de norma/post de a fi încadrați cu norma/post întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 58. (1) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maxim legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de baza, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale CCM, al cărui membru este angajatul.

Art. 59. (1) Angajații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Angajații care urmează și desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare și regulamentului elaborat de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) Angajații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 60. (1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/muncă.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care angajatul s-a aflat în concediul respectiv.

(3) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără afectarea calității de salariat și vechimii integrale în învățământ/ muncă.

(4) Angajații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, după cum urmează:

- în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;
- oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.

(5) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(6) Angajații care beneficiază de concediu și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(7) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute de OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Salariații care îngrijesc pacienți cu afecțiuni oncologice beneficiază de concediu și de indemnizație pentru îngrijirea pacientului. Durata de acordare a concediului și a indemnizației este de cel mult 45 de zile calendaristice într-un interval de 1 an, pentru fiecare pacient, conform legii.

(9) Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/ învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

CAPITOLUL 5. PERSONALUL DIDACTIC DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ”, TÂRGU JIU

(1) Personalul didactic din școală răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

(2) Personalul didactic este obligat să îndeplinească sarcinile didactice și de perfecționare în școală și în afara școlii, având răspunderi de natură profesională, materială și morală conform legii,

(3) Este obligatorie respectarea planului de învățământ și a programelor școlare pe baza planificărilor calendaristice anuale.

(4) Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului anual.

(5) Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă la:

- Conceperea activității profesionale prin metodologii care respectă principiile psio-pedagogice;
- Utilizarea bazei materiale pentru realizarea profesională;
- Punerea în practică a ideilor novatoare pentru realizarea reformei în învățământ;
- Organizarea de activități extrașcolare în scop educativ;
- Înființarea de cluburi, cercuri, formațiuni artistice și sportive.

(6) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

(7) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore, cu excepția participării lor la activități extrașcolare organizate la nivelul școlii/județului sau situații familiale deosebite. Se interzice trimiterea elevilor acasă după caiete de teme, diverse materiale sau la unități alimentare sau nealimentare pentru diverse cumpărături.

(8) În școală sunt interzise crearea și funcționarea partidelor sau a altor formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică, prozelitism religios, încălcarea normelor generale de moralitate și activitățile care prejudiciază sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

(9) Se interzic: ofensele verbale, jignirile de orice fel sau violența fizică asupra elevilor aplicate de personalul didactic sau nedidactic. Încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancțiuni grave, ajungând până la desfacerea contractului de muncă.

(10) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.

(11) Să folosească telefoanele mobile în timpul activităților educative, în alte scopuri decât cele didactice;

(12) Să întreprindă acțiuni care aduc prejudicii imaginii școlii

(13) În școală, personalul didactic are următoarele îndatoriri:

- a) realizarea orelor de predare;
- b) pregătirea materialului didactic și a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- c) pregătirea lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- d) evaluarea ritmică a nivelului de pregătire al elevilor și încheierea situației școlare a elevilor;
- e) consemnarea notelor obținute de elevi în carnetul de note, la fiecare evaluare a acestora;
- f) participarea la ședințele consiliilor profesoriale, pentru cadrele didactice care au norma didactică în două sau mai multe unități de învățământ – participarea se realizează la unitatea unde au norma de bază, conform ROFUIP 2024.
- g) prezența la ora de curs în primele minute, după ce s-a sunat de intrare și ieșirea de la oră, numai după ce a sunat de ieșire;
- h) semnarea zilnică a condicii;
- i) prezența obligatorie la examinarea elevilor corigenți din clasele la care profesorul a predat obiectul de învățământ în timpul anului școlar;
- j) realizarea disciplinei în timpul orelor de curs răspunzând de orice eveniment petrecut în timpul acestora.
- k) să efectueze serviciul pe școală conform graficului;
- l) să predea lecțiile la standarde de calitate, respectând programele școlare;

(14) Personalul didactic de serviciu pe școală sau pe coridoare poartă întreaga răspundere pentru tot ce se întâmplă în timpul serviciului lor și ar putea pune în pericol integritatea morală sau fizică a elevilor.

(15) Personalul didactic este obligat să-și întocmească portofoliul personal și să monitorizeze portofoliul elevilor. Profesorii sunt obligați să întocmească proiectele unității de învățare.

(16) Personalul didactic sprijină elevii care participă la olimpiadele județene, naționale sau internaționale prin activități de pregătire în școală.

(17) Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeții, vizite, excursii vor depune la conducerea școlii o documentație din care să rezulte: organizatorul excursiei, însoțitorul,

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550

E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

cadru didactic în consiliul școlii (la 10 elevi e nevoie un cadru didactic, părintele însoțitor răspunde numai de copilul lui!!!), participanții, semnătura elevilor și a părinților, programul excursiei, intervalul orar, obiectivele vizitate, mijlocul de transport, copia licenței de transport persoane, gradul de supraveghere. Toate acestea se vor organiza numai în afara orelor de curs, cu excepția celor prevăzute în planificările calendaristice. Regulile de deplasare în afara școlii vor fi prelucrate la începutul anului școlar și vor fi repetate înainte de plecare.

(18) Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători se va face fără excepție în afara orelor de curs.

(19) În prima săptămână a începerii școlii, cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și semestriale.

(20) În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria lui să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul școlii în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

(21) Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți, într-un dosar special.

(22) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs.

(23) Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea școlii.

(24) Notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de profesorul care a efectuat evaluarea.

(25) Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie, numai cu cerneala roșie după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii și a profesorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

(26) Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către profesorul diriginte în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. Absențele elevilor pot fi motivate de către profesorul diriginte, în termen de 7 zile de la revenirea elevului la cursuri, pe baza documentelor justificative. În învățământul organizat modular, părinții pot solicita motivarea absențelor elevilor pentru cel mult 3 zile pe modul cu durata de 8-10 săptămâni, iar pentru modulele mai scurte, se pot motiva cel mult 1-2 zile.

(27) Toți profesorii au obligația de a efectua serviciul pe școala conform graficului întocmit.

a) să se asigure de existența condițiilor necesare începerii cursurilor, de curățenie în spațiile școlare și la grupurile sanitare, de prezența cadrelor didactice la ore. Orice neregulă va fi consemnată în Registrul de procese verbale și va fi semnalată directorului școlii pentru a lua măsurile ce se cuvin.

b) supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din clase și din școală, precum și modul de comportare al acestora pe timpul pauzelor.

c) urmărește menținerea curățeniei în interiorul școlii.

d) asigură desfășurarea normală a programului școlar, nepermițând cadrelor didactice să întârzie la orele de curs;

e) asigură transmiterea tuturor anunțurilor din partea directorului, cadrelor didactice și elevilor;

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550

E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

- f) verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplînirea profesorilor absenți.
 - g) verifică ordinea și disciplina elevilor în pauze.
 - h) asigură acordarea primului ajutor elevilor aflați în situații speciale (dacă au cunoștințe de prim ajutor).
 - i) preia persoanele străine care vizitează școala, le ajută să soluționeze problemele solicitate, însoțindu-le până la părăsirea școlii;
- (28) Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplînirii cu un alt cadru didactic.
- (29) Este interzisă strângerea de bani de către profesori.
- (30) Profesorii care au ultima oră din schimb, au obligația de a supraveghea eliberarea integrala a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli, ce vor fi semnalate profesorului de serviciu.
- (31) Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență.
- (32) Cadrele didactice care reușesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii, au libertatea de a le folosi, cu prioritate, către spațiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund.

CAPITOLUL 6. ELEVII DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ”, TÂRGU JIU

6.1. DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 61. (1) Elevii beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea învățămîntului preuniversitar nr. 198/2023 și în Statutul Elevului (OME 5704/2024), în special:

- a) dreptul la educație gratuită în învățămîntul obligatoriu;
- b) dreptul la respect, protecție și siguranță fizică și psihologică;
- c) dreptul la o evaluare obiectivă, transparentă și justificată;
- d) dreptul de a contesta rezultatele evaluării;
- e) dreptul de a participa la activități extracurriculare și la deciziile care îi privesc;
- f) dreptul la protejarea datelor personale și la confidențialitate;
- g) dreptul de a utiliza baza materială a școlii în scop educațional;
- h) dreptul la asistență medicală, psihopedagogică și socială gratuită
- i) libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii care nu conțin elemente contrare în vigoare;
- j) dreptul de a participa la cercurile elevilor, care funcționează pe baza unui statut propriu.
- k) dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, activitățile putînd fi susținute în școală cu înștiințarea și aprobarea conducerii școlii. Elevii pot organiza meciuri sau competiții după orele de curs doar cu acordul și sub supravegherea unuia sau mai multor profesori.

6.2. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

- (1) Programul școlii va fi respectat cu strictețe, orele desfășurându-se în intervalul 8.00-14.00; 14.00-20.00.

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550

E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

Elevii vor veni la școală cu cel mult 10 minute înainte de prima oră (excepția elevilor care fac naveta, aceștia pot să întârzie în funcție de distanța până la școală).

Accesul elevilor se va face pe la intrarea din curte, pe baza carnetului de elev.

La ore, elevii vor intra în laboratoare și sălile de clasă doar împreună cu profesorul.

(2) Elevii au obligația:

- a) să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului școlii;
- b) să se pregătească pentru orele de curs și să-și efectueze zilnic temele.
- c) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;
- d) să aibă o ținută decentă ;
- e) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;
- f) să lase ordine și curățenie la plecarea din oricare sală de clasă din școală;
- g) să îngrijească mobilierul școlar și materialele didactice din școală;
- h) să participe la activitățile școlare și extrașcolare la care s-au înscris.
- i) să respecte regulamentul școlii, orarul, indicațiile profesorilor și ale personalului școlii
- j) să manifeste un comportament civilizat față de colegi, profesori și personalul școlii;
- k) să respecte normele de igienă și protecția muncii
- l) să nu părăsească incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al conducerii.

(3) Elevii vor avea un comportament decent și civilizat, atât în timpul programului școlar, cât și în afara acestuia.

- a) Fiecare elev va avea grijă de el, de colegul lui, de tot ce e în jur, de cei mici, dar și de cei mai mari.
- b) Pentru securitatea și integritatea fizică a elevilor, aceștia vor folosi scările în mod civilizat, fără a se împinge, a sări mai multe trepte sau a se da pe balustradă.
- c) Orice distrugere provocată de elevi, în clasă sau în școală, va fi suportată de cei în cauză. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

(4) TELEFOANELE SE VOR DEPUNE ÎNTR-O CUTIE AFLATĂ PE CATEDRĂ LA ÎNCEPUTUL OREI ȘI SE VOR RIDICA LA SFÂRȘITUL OREI.

- d) Elevii răspund personal de bunurile lor (telefoane mobile, bijuterii, bani etc.)

(5) Elevii se recrează în pauze exclusiv în curtea școlii și nu se vor refugia în toalete în timpul pauzelor, în caz de timp ploios sau ninsoare puternică, având o comportare civilizată.

- a) Elevii nu vor părăsi curtea școlii în timpul pauzelor.
- b) Pentru a evita accidentele este interzis jocul cu mingea în timpul pauzelor.
- c) La terminarea fiecărei pauze elevii se vor așeza în locul marcat al clasei, în mod disciplinat și vor aștepta semnalul de intrare din partea cadrelor didactice de serviciu.

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550

E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

(6) FUMATUL este strict interzis atât elevilor cât și cadrelor didactice și personalului auxiliar.

(7) Este interzis cu desăvârșire elevilor:

- a) să distrugă documente școlare precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- c) să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg, obiect de jignire și insultă;
- d) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei băuturi alcoolice, țigări, droguri
- e) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- f) părăsească perimetrul școlii în timpul programului. Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se face de către diriginte la cererea scrisă a părinților;
- g) să folosească telefoanele celulare în timpul orelor pentru convorbiri, înregistrări audio-video, fotografii — telefonul va fi folosit doar în situații de urgență sau pentru optimizarea procesului instructiv educativ și doar cu acordul cadrului didactic;
- h) în timpul orelor, telefoanele vor fi închise. În caz contrar, telefonul va fi ridicat de către cadrul didactic aflat în clasă și înmănat profesorului diriginte. Profesorul diriginte va înmâna telefonul părintelui elevului.
- i) să utilizeze timpul orelor aparatură audio-video fără solicitarea cadrului didactic. În cazul în care elevii dețin asupra lor mijloace audio-video, cadrele didactice nu răspund de securitatea lor;
- j) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- k) să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum: muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- l) să aducă în școală persoane străine școlii, mai ales pentru rezolvarea unor conflicte: frați mai mari sau prieteni. Pentru orice incident semnalat, elevii se vor adresa cadrelor didactice de serviciu, diriginților sau direcțiunii.

(8) Pentru fapte care periclitează integritatea elevilor, securitatea școlii, se scade nota la purtare sub 6, atrăgând repetenția.

(9) Elevii nu vor absenta de la școală decât motivat.

Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medical de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(10) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(11) Pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(12) Accesul elevilor în școală.

- a) Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea principală.
- b) Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine.
- c) Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizat atât la intrare cât și la ieșire.
- d) După terminarea fiecărei ore de curs, profesorul închide sala de clasă.
- e) La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.

Art. 62. (1) Sancțiunile elevilor

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisoare, pentru elevii din învățământul postliceal.

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(3) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(4) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (1) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(6) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(7) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(8) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550

E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 63. Recompensele elevilor

(1) Elevii Liceului Tehnologic "Henri Coandă" Târgu Jiu cu rezultate foarte bune în activitățile curriculare și extracurriculare pot fi recompensați astfel:

a) evidențiere în fața clasei sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/trans disciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medalile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul liceal, profesional pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/ al municipiului București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Art. 64. Personalul de îngrijire și curățenie

Personalul de îngrijire și curățenie are următoarele sarcini:

- a) asigură curățenia spațiilor școlare;
- b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- c) în perioada vacanțelor, realizează lucrări de zugrăveli ușoare, vopsitul lemnăriei, repararea mobilierului școlar, igienizarea spațiilor școlare etc.
- d) îngrijește curtea

Art. 65. Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ

(1) Asigurarea serviciului pe școală

- a) Profesorii de serviciu își desfășoară activitatea conform graficului de serviciu pe școală afișat în holul principal de intrare în școală, la loc vizibil.
- b) Profesorii de serviciu pe școală se prezintă la școală la ora 7.45. Activitatea profesorilor de serviciu se încheie după ultima oră de curs, la ora 19:50.;
- c) Profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în școală/clasă;
- d) Profesorul de serviciu verifică ordinea și disciplina în pauze, pe coridoare și în curtea școlii;
- e) Profesorul de serviciu ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală pe perioada pauzei și informează conducerea școlii în cazul în care situația o cere;
- f) Profesorul avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu dirigințele elevului;
- g) La sfârșitul programului, profesorul de serviciu verifică sălile de clasă și asigură siguranța cataloagelor;
- h) Profesorii de serviciu completează în registrul „Procese verbale - serviciu pe școală” evenimentele constatate în timpul programului;
- i) Profesorul de serviciu scrie condica de prezență a cadrelor didactice din ziua respectivă.

(2) Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ se realizează conform procedurii specifice LTHC TÂRGU JIU

CAPITOLUL 7. NORME DE COMPLETARE A CATALOGULUI ȘCOLAR

Art. 66. Catalogul clasei devine document școlar cu regim special după completare cu datele de identificare ale elevilor.

Art. 67. Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate și din registrul matricol, menționându-se în mod explicit numărul matricol, volumul și pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului școlar de către învățător sau profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învățătorul sau dirigințele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unității de învățământ.

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550 E-mail:cthc_tgjiu@yahoo.com

Art. 68. Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către diriginte, citeț și în întregime, în conformitate cu planul cadru aferent filierei/ profilului/ specializării corespunzătoare clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

Art. 69. Pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor anuale, răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigintele răspunde de exactitate calculului aritmetic al mediei generale anuale.

Art. 70. La sfârșitul anului școlar se întocmește, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces verbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de învățător/diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

Art. 71. Notele/mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează cu titularul de disciplină și de director, care aplică ștampila.

Art. 72. Scoaterea catalogului din unitățile de învățământ este interzisă.

Art. 73. Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Art. 74. Dirigintele are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de folosire a catalogului.

Art. 75. La sfârșitul anului școlar se vor completa datele din situația generală asupra mișcării elevilor a rezultatelor obținute de aceștia, în cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalente, dirigintele face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Mențiunea privind transferul sau ne frecventarea cursurilor se va face și în registrul de evidență și înscriere a elevilor.

Art. 76. Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învățământ. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc. XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.

Art. 77. Motivarea absențelor se face de diriginte, săptămânal, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza actelor prezentate de elevi. Absențele consemnate elevilor întârziați vor purta indicativul "i"

Art. 78. Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.

Art. 79. Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1. Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalog cu cerneală albastră, indicându-se data și luna. Exemplu: 7/8.X. Toate notele se trec citeț, corect și numai cu cerneală albastră.

Art. 80. Mediile încheiate la examenul de corigență și cele anuale se trec în cifre și litere, tot cu cerneală roșie.

Art. 81. Mediile încheiate la examenele de corigență constituie și medii anuale la disciplinele respective, înscriindu-se, în rubrica "media anuală".

Art. 82. Nu se admit modificări de note în cataloagele școlare.

Art. 83. La sfârșitul anului școlar, catalogul de clasă se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare, iar spațiile și paginile rămase libere se barează.

CAPITOLUL 8. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 84. Fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 85. În școală se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0233-215550 E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

Art. 86. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toți factorii implicați: personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi și părinți.

Art. 87. Prezentul Regulament intră în vigoare după dezbateră în Consiliul Profesoral și după aprobarea lui de către Consiliul de Administrație.

NOTA : Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Director,

Prof. SCOREI IONUȚ-MARIUS

ANEXA Nr. 1. Notă de informare privind prelucrarea datelor personale ale elevilor

Ce date folosim?

- Numele și prenumele
- Data și locul nașterii
- CNP
- Numele și prenumele părinților
- Date de contact ale părinților/ tutorilor legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, e-mail)
- Religia și etnia (în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei Religie)
- Starea financiară a părinților (în vederea solicitării burselor școlare/ de merit/ sociale și/ sau de premii)
- Rezultatele școlare la final de an de studiu/ ciclu de învățământ, examene, concursuri
- Starea de sănătate

Unde utilizăm datele personale?

- Întocmirea documentelor școlare (contract educațional, acord practică, fișă înscriere elev, cataloage, inclusiv cataloage on-line, carnete elev)
- Întocmirea și eliberarea actelor de studii (diplome, certificate, foi matricole)
- Eliberarea unor documente solicitate de elev/ părinți (adeverințe de elev, adeverințe de studii)
- Comunicarea în scris, telefonic, electronic între școală și părinți
- Întocmirea situațiilor școlare de final de an și final de liceu
- Situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației)
- Promovarea imaginii școlii
- Siguranța elevilor pe timpul derulării cursurilor (prin sistem de supraveghere video a holurilor și a curții școlii)

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550

E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

- Asigurarea unor condiții adecvate stării de sănătate a elevilor, inclusive pentru elevii cu C.E.S.

- Crearea de conturi pe platforme educaționale.

Cât timp păstrăm datele personale?

- Pe durata școlarizării elevului (datele legate de părinți, religia și etnia, situația materială, starea de sănătate)

- Conform legislației în vigoare privind păstrarea și arhivarea documentelor școlare (restul datelor privind elevii)

Cui furnizăm datele personale?

- Inspectoratului Școlar Județean Gorj (realizarea de situații, statistici centralizate la nivelul județului)

- Ministerului Educației Naționale și Cercetării (realizarea de situații, statistici centralizate la nivel național)

- Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copilului

- Consiliului local și/ sau din localitatea de domiciliu a elevului (în vederea acordării de burse, premii)

Ce drepturi aveți în ceea ce privește datele personale furnizate?

- Dreptul de a obține din parte a operatorului o confirmare ca se prelucrează sau nu datele dumneavoastră personale

- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;

- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal

- Dreptul de a se opune prelucrării;

- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere; în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana avizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;

- Dreptul la rectificarea datelor inexacte;

- Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;

- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră vă opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță;

- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550 E-mail: ctnc_tgjiu@yahoo.com

- Dreptul de a va opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării pe profiluri pe baza acestor dispoziții;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusive crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executare a unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;
- Dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucurează date în temeiul consimțământului expres (conform Art. 108. alin. 1 lit. a din Regulamentului UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucurează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, _____, în calitate de
părinte/tutore legal al elevului/elevei _____
înscriș/ă în clasa _____ LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ”, TÂRGU-JIU în
anul școlar 2025-2026, declar că am citit Nota de informare privind prelucrarea datelor cu
caracter personal ale elevilor de către școală și îmi exprim acordul/dezacordul privind
folosirea acestora, astfel (bifați cu X căsuța corespunzătoare opțiunii dumneavoastră):

Data,

Semnătură,

ANEXA Nr. 2. Contract educațional

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TÂRGU JIU, cu sediul în Str. Islaz, nr. 2,
reprezentată prin director, domnul Scorei Ionuț Marius

și

Beneficiarul indirect, doamna/domnul _____ părinte/ tutore/
susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____

Beneficiarul direct al educației _____ elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

Unitatea de învățământ se obligă:

- Să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- Să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- Să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- Să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- Ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- Să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- Să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- Să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- Să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- Să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:

- Asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- Prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- Trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- la legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- Răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550 E-mail: cthc_tgiu@yahoo.com

- Prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

Elevul are următoarele obligații:

- De a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- De a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- De a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- De a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- De a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- De a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- De a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- De a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- De a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- De a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- De a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi: muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- De a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- De a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- De a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- De a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550 E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/04.07.2022, Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul Tehnologic „Henri Coandă” TÂRGU JIU,

Director,

Beneficiari direcți,

Prof. Scorei Ionuț Marius

ANEXA Nr. 3. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- Se realizează o anchetă detaliată
- Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte
- Aplică sancțiunea
- Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ
- Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.)
- Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- Îștiințează Comisia de violență
- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
- propune măsuri specifice
- convoacă Consiliul clasei
- Se stabilește/ propune sancțiunea
- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550 E-mail: cthc_tgjiu@yahoo.com

- Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului
- monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

ANEXA Nr. 4. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ ambulanței.

- Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.
- Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.
- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.
- Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

- Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550

E-mail: ctgc_tgjiu@yahoo.com

- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi poliștii de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

TÂRGU JIU, Strada ISLAZ, Nr.2

Telefon / Fax: 0253-215550

E-mail: cthc_tgji@yahoo.com

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ERROR: timeout

OFFENDING COMMAND: timeout

STACK: