



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ
Str. Islaz, Nr. 2, Târgu-Jiu, Gorj,
Tel. 0253/215550, Fax.0253/223707
E-mail : [cthc tgjiu@yahoo.com](mailto:cthc_tgjiu@yahoo.com)

Nr. 1082/05.03.2018

**REGULAMENTUL INTERN AL
COLEGIULUI TEHNIC HENRI COANDĂ**



Aprobat,
în CA din 06.03.2018

CAPITOLUL I PRINCIPII GENERALE

Art. 1. C.T “Henri Coandă”, Tg.Jiu este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Gorj.

Art. 2. C.T “Henri Coandă”, Tg.Jiu” își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3. Prezentul Regulament Intern cuprinde norme specifice referitoare la organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic Henri Coandă din Târgu Jiu întocmite în conformitate cu prevederile Legii Educație Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 128/1997 Statutul personalului didactic cu cu modificările și completările ulterioare, articolului 142 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii și Ordinului nr. 5079/ 31 august 2016 de aprobare a ROFUIP.

Art. 4. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere a școlii, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți.

Art. 5. Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 6. În incinta Colegiului Tehnic Henri Coandă sunt interzise:

- Crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios;
- Orice formă de activitate care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor și personalului școlii;
- Fumatul;
- Deținerea sau consumul de droguri și băuturi alcoolice;
- Participarea la jocuri de noroc;
- Introducerea în incinta instituției de arme și corpuri contondente, torțe, artificii, petarde, materiale explozive, incendiare sau fumigene, substanțe toxice, halucinogene, iritant lacrimogene sau cu efect paralizant;
- Posesia sau difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- Ținuta ostentativă și provocatoare;
- Violența, agresiunea fizică sau verbală;
- Fotografiatul sau filmatul fără acordul conducerii;
- Organizarea activităților de pregătire suplimentară a elevilor pentru examene și concursuri cu plată;
- Constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui fond pentru examene și concursuri;

CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 7.

În cadrul Colegiului Tehnic Henri Coandă funcționează clase de liceu, școală profesională, școală postliceală și școală de maiștri.

Cursurile se desfășoară în două schimburi.

Durata orei de curs este de 50 min și pauza de 10 min. Durata orelor de curs și a pauzelor se modifică în situații speciale cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

Art. 8. Conducerea școlii

(1) Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație, director și director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Tehnic Henri Coandă se consultă cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentanții organizației sindicale, Asociația de părinți, Consiliul elevilor, autoritățile administrației publice locale, reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului tehnic.

Art. 9. Competențele persoanelor de conducere din cadrul Colegiului Tehnic Henri Coandă:

(1) Directorul, ajutat de directorul adjunct, conduce și coordonează activitatea tuturor structurilor din cadrul instituției.

(2) Directorul are drept de semnătură pe toate documentele și lucrările elaborate în cadrul instituției.

(3) Atunci când directorul lipsește, ca înlocuitor de drept, directorul adjunct semnează pe toate documentele și lucrările elaborate în cadrul instituției.

(4) În mod excepțional, când directorul și directorul adjunct lipsesc de la sediul instituției pentru mai mult de 8 ore, directorul va delega unui membru al Consiliului de administrație, prin decizie scrisă, pe perioada respectivă, coordonarea activităților și dreptul de semnătură, cu excepția documentelor prin care instituția se angajează juridic sau financiar și cu excepția actelor de studii.

Art. 10. Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație este organul de decizie al activității în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc.

(2) Este constituit conform anexei la OMEN 4619/22.09.2016- Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și hotărârii Consiliului de Administrație al ISJ Gorj nr 42 din 20. 09. 2016.

(3) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul. Eventualele contestații ale hotărârilor adoptate se depun la secretariat în termen de 3 zile lucrătoare și se discută în următoarea ședință a Consiliului de administrație.

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII

Secțiunea 1

Art. 11. Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral este organizat și funcționează conform art. 57 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și are atribuțiile prezentate în art. 58 al acestui Regulament.

(2) Cumularea a 2 absențe nemotivate la Consiliul Profesorat atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abatere.

Secțiunea 2

Art. 12. Consiliul clasei

- (1) Pentru clasele de liceu zi și învățământ profesional consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.
- (2) Pentru clasele de liceu seral, școală postliceală și școală de maiștri consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și un reprezentant al elevilor desemnat prin vot secret de elevii clasei.
- (3) Activitatea consiliului clasei este reglementată de articolele nr. 61,62,63 și 64 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

Secțiunea 3

Art. 13. Catedrele/comisiile metodice

- (1) Constituirea și funcționarea catedrelor/comisiilor metodice este reglementată de art 65 și 66 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016
- (2) Atribuțiile responsabilului de catedra sunt prevăzute în art 67 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016
- (3) Documentele catedrei sunt:

1. Tabel cu membrii comisiilor

Nr. crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii absolv.	Ultimul stagiul de formare	Adresa Telefon	Obs.	Activități în timpul anului
1.										

2. Încadrarea:

Nr crt	Profesor	Cls. a IX-a	Cls. a X-a	Cls. a XI-a	Cls. a XII-a	Extracurric. în normă	Total ore catedră	Extracurric.	Dirigenție
1.									

3. CV membri
4. Planul anual de activitate al catedrei
5. Raport de activitate semestrial și anual
6. Repartizarea responsabilităților în catedră
7. Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)
8. Lista proiectelor catedrei
9. Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J. Gorj)
10. Planificările anuale, (individuale sau colective), planificarea calendaristică semestrială
11. Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
12. Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
13. Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii
14. Graficul interesanțelor
15. Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățătură, olimpiade, examene, concursuri)
16. Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.

17. Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

Secțiunea 4

Comisii și colective de lucru care funcționează în cadrul Colegiului Tehnic Henri Coandă:

Art. 14. Comisii cu caracter permanent:

(1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor și directorii școlii. Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Comisia pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
2. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
3. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
4. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
5. planuri anuale și semestriale de muncă;
6. stabilește programa și examenele de diferență pentru trecerea în ciclul superior al liceului atunci când este cazul;
7. Documentele elaborate sunt avizate de Consiliului profesoral.
8. Comisia pentru curriculum colaborează cu celelalte comisii de la nivelul școlii

(2) Comisia de evaluare și asigurare a calității se constituie și funcționează conform cadrului legislativ: **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005** privind asigurarea Calității educației, aprobată cu completări și modificări prin **LEGEA nr.87/13.04.2006**, cu modificările ulterioare. Documentele reglatoare ale activității comisiei, Strategia de evaluare internă a calității și Regulamentul de funcționare sunt elaborate de Consiliul de Administrație.

(3) Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Gestionează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Responsabilul cu perfecționarea/formarea continuă este persoana desemnată de conducerea unității de învățământ.

Pe întreaga perioadă, în care îndeplinește această funcție, colaborează cu directorul unității de învățământ, cadrele didactice din unitate, membrii Comisiei pentru perfecționare/ formare continuă a cadrelor didactice, stabilită la nivelul școlii și inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

Atribuțiile Comisiei de formare continuă și dezvoltare profesională

- să mențină permanent contactul cu I.S.J. și cu alte instituții abilitate, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și dezvoltarea profesională;
- să informeze personalul didactic referitor la modificările care apar;
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice la cererea acestora;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

(4) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

1 Comisia are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

2. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

3. Atribuțiile Comisiei în domeniul protecției muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

4. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Atribuțiile comisiei în domeniul situațiilor de urgență sunt:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.).
- Elaborarea PLANULUI UNIC AL LICEULUI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Gorj (Inspectorat Școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.).
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigenție.

Atribuțiile comisiei în domeniul PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

(5) Comisia pentru control managerial intern;

(6) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(7) Comisia pentru programe și proiecte educative;

1. Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

2. Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din:

- comisia diriginților;
- comisia de activități extracurriculare;
- responsabilul de proiecte;
- profesor psiholog;
- comisia de organizare a serviciului pe liceu-elevi.

3. Responsabilul comisiei educative este directorul adjunct.

4. Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar.
5. Comisia educativă coordonează activitatea: Consiliilor claselor, Comisiei pentru burse și a Consiliului elevilor.
6. Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, părinți etc.

Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

Consiliul de Administrație desemnează responsabilul comisiei diriginților. Comisia diriginților are următoarele responsabilități:

- Conform fișei ISJ / MENCS;
- coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Consiliului elevilor;

Art. 15. Comisii cu caracter temporar:

- (1) Comisia pentru întocmirea orarului, a serviciului pe școală și a graficului pentru practică
- (2) Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale și promovarea imaginii instituției;
- (3) Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi;
- (4) Comisia pentru actualizarea planului de acțiune al școlii;
- (5) Comisia responsabilă cu gestionarea Serviciului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) la nivelul Colegiului Tehnic Henri Coandă Târgu-Jiu;
- (6) Comisia pentru selecția ofertelor, recepția achizițiilor, inventarierea patrimoniului și de casare a bunurilor;

Comisia este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepția respectivă: director adjunct, administrator, contabil, profesori, personal didactic și didactic auxiliar;

- (7) Comisia de organizarea activităților de Crucea Roșie face parte din Comitetul de securitate și sănătate în muncă. Comisia este formată din 3 membri dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil.

Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

- Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- Comisia are legături cu Crucea Roșie – filiala Gorj, căreia i se subordonează, cât și cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor.
- Comisia colaborează cu medicul liceului și cu alți medici de specialitate.

Art. 16. Comisii cu caracter ocazional:

- (1) Comisia paritară;

Comisia paritară este constituită dintr-un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul unității de învățământ și de sindicatul FSLI. Comisiile paritare participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii.

- (2) Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului;

Se poate organiza pe 3 subcomisii:

- Disciplină profesori

- Disciplină elevi
 - Disciplină personal
1. Fiecare subcomisie activează independent și intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.
 2. Subcomisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului de Administrație.
 3. Subcomisiile au și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.
- (3) Comisia pentru examene de diferență, corigență și pentru încheierea situației școlare;
 - (4) Comisia pentru monitorizarea examenelor naționale;
 - (5) Comisia pentru elaborarea regulamentelor interne ale Colegiului Tehnic Henri Coandă Târgu-Jiu;

Art. 17. Membrii Comisiei de evaluare și asigurare a calității, în urma consultării responsabililor de comisie, elaborează proceduri de lucru pentru fiecare comisie.

Art. 18. (1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

- (3) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

CAPITOLUL IV RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 19. Profesorul diriginte / consilier educativ al clasei răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

(1) Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:

- fișa clasei
- planul de activitate anual
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare
- caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor)
- contribuții la comisia diriginților pe școală.

(2) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții responsabilul Comisiei diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de administrație atât neplata indemnizației de diriginte cât și retragerea calității de diriginte.

Art. 20. Coordonatorul de programe și proiecte educative coordonează activitatea educativă din școală. Atribuțiile și activitatea lui sunt reglementate de articolele nr 68, 69, 70 și 71 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

Art. 21. Organizarea serviciului pe școală este realizată de Comisia pentru întocmirea orarului, a serviciului pe școală și a graficului pentru practică

(1) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori și elevi. Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și altul care se afișează în cancelarie.

Art. 22 Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe liceu se stabilește înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoștință prin afișarea graficului la avizier.

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie, hol intrare profesori.
2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.
3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 30 de minute înainte de începerea orelor, după cum urmează:
 - a. pentru tura de dimineață va fi prezent în școală între 7,30 și 14.
 - b. pentru tura de după amiază va fi prezent în școală între orele 13,30 și 21.
4. Profesorul de serviciu va purta legitimația care indică activitatea specifică.
5. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în liceu, unul la secretariat și unul care se afișează în cancelarie.
6. Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora.
7. Preia procesul verbal. Acest proces verbal va fi completat și predat la finalul programului directorului de serviciu sau în lipsa acestuia secretariatului.
8. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.
9. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.
10. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul de serviciu.
11. La intrarea elevilor în școală profesorul de serviciu împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe școală verifică ținuta elevilor dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare ș.a.) și dacă au asupra lor unul din însemnele distinctive ale școlii (insigna sau cartela). Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către elevul de serviciu pe școală și vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului intern al școlii.
12. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
13. Profesorul de serviciu îi va da elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să-l poată contacta.
14. Profesorul de serviciu va fi anunțat de către elevul de serviciu pe școală imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.
15. În timpul pauzelor și al orelor în care nu are activitate didactică profesorul de serviciu urmărește pe monitoarele aflate în cancelarie/ parter activitatea din școală, în mod deosebit supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor. Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.
16. Profesorul de serviciu la solicitarea elevilor de serviciu pe școală oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
17. Profesorul de serviciu cu acordul directorului de serviciu, permite claselor la care la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea școlară.
18. Profesorul de serviciu poate solicita agenților de pază și personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
19. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului sau având în vedere procesele verbale primite de la elevii de serviciu pe clasă.

20. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.
21. Profesorul de serviciu verifică distribuția alimentelor la elevii interni la cantina școlii .
22. Profesorul de serviciu verifică prezența elevilor interni, curățenia camerelor din cămin, prin verificarea acestora.

Art. 23 Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea șefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

CAPITOLUL V

PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 24 În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

- (1) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.
- (2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.
- (3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.
- (4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

Art. 25 Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

(2) Toate cadrele didactice din liceu au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

Art. 26 În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

- (1) Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală (propriei unei gândiri sistematice).
- (2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

Art. 27 Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.

- (1) Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 28 Structura anului școlar este stabilită de M.E.C. în fiecare an școlar.

- (1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.
- (2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie

conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți/consilieri educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

(4) **PREMIEREA** - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

- ▶ premiul I elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50
- ▶ premiul II elevul clasat al doilea cu media $\geq 9,00$
- ▶ premiul III elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor)
- ▶ mențiuni elevii clasati pe pozițiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale
- ▶ premii speciale elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale $\geq 9,50$ se va acorda premiul I elevului cu media cea mai mare (dar $\geq 9,00$), celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor (premiul II pentru media generală $\geq 8,50$; premiul III pentru media generală $\geq 8,00$).

Art. 29 În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR

Art. 30. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului sau a comisiei de orar.

Art.31. Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

- (1) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 minute. Pentru că mai mult de 70% din elevii școlii sunt navetiști, se trece la programul de iarnă cu ore de 45 de minute , dar numai după aprobarea obținută de la ISJ.Gorj
- (2) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
- (3) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.
- (4) Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte/consilier al clasei pentru combaterea absenteismului.
- (5) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.

Art. 32 Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite.

- (1) Conducătorii activităților extracurriculare le vor consemna zilnic în condica de prezență.
- (2) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor/comisiilor și Consiliului pentru curriculum.
- (3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor / altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul comisiei Consiliere (diriginților).
- (4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului liceului profesorul diriginte / consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de ISJ.

Art. 33 Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

Art. 34 Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.ECTS (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.

Art. 35 Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 36 Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme / lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 1 săptămână de la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul catedrei, și câte unul se află la profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 37 În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.T.S

5. CONSTITUIREA CLASELOR

Art. 38 Clasele având efectiv mediu de 25-28 elevi (minimum 15) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări, ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).
- schimbarea opțiunilor.

(1) **Exprimarea opțiunilor** se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare / extindere, opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de elevi, minoritatea se supune majorității.

(2) În cazul în care părinții elevilor unei clase renunță în scris la ora de Religie, aceștia trebuie să aleagă un opțional din listă astfel încât numărul de ore pe săptămână să fie același pentru toți elevii clasei respective.

(3) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

Art. 39 Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu / școală la Colegiul Tehnic Henri Coandă în conformitate cu prevederile *Legii învățământului și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* cu respectarea următoarelor condiții:

1. pentru liceu: de regulă în perioada vacanțelor, condiționat de promovarea examenului de diferență (specificat la punctele 4 și 5);
2. cu respectarea condițiilor impuse de nivelul de studiu al limbilor străine, corelat cu numărul maxim admis de elevi;
3. promovarea examenelor de testare la disciplinele specifice profilului solicitat;
4. promovarea examenelor de diferență la fiecare disciplină de învățământ cu programa diferită de cea a profilului liceului - pentru transferul de la alt profil;
5. în cazuri excepționale Consiliul de Administrație aprobă transferul de la o clasă la alta în cadrul liceului;
6. în cazul existenței mai multor cereri, prioritățile vor fi legate de media la disciplinele specifice profilului, media de absolvire a ultimei clase, media obținută în urma aplicării unui test de evaluare.

6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 40 Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 118 – 123 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte / a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ .

7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 41 Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform capitolului V din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL VI RESURSE UMANE

1. PROFESORII

Art. 42 Profesorii au următoarele obligații:

- ▶ îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- ▶ îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre, comisii);
- ▶ de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- ▶ de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră în prima zi a semestrului (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective);

- ▶ să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- ▶ pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
- ▶ întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- ▶ să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- ▶ să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- ▶ sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- ▶ să respecte deontologia profesională;
- ▶ să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- ▶ să nu lipsească nemotivat de la ore;
- ▶ să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog (în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- ▶ să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- ▶ să respecte programa școlară și ordinele M.E.C.T. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- ▶ să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- ▶ să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- ▶ să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
- ▶ să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- ▶ să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- ▶ organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice / nedidactice și elevi ai liceului și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- ▶ cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare, pe baza unui proiect, primesc confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberată de secretariatul liceului;
- ▶ dacă un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- ▶ învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului;
- ▶ dirigenții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an;
- ▶ sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a C.T “Henri Coandă”, Tg.Jiu cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.
- ▶ cadrele didactice au obligația:
 - de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților / reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar - 2016

- de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății / securității în perioada programului școlar / activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate.

În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți.

- ▶ Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.
- ▶ Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.
- ▶ Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare / extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.
- ▶ Dirigințele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDȘ-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.
- ▶ Pentru activitățile extrașcolare / extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

Art. 43 În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră

Art. 44 Condica de prezență se completează zilnic.

Art. 45 Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 72-77 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

Consiliul clasei elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele .

2. ELEVII

2.1. Exercițarea calității de elev

Art. 46 Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

Art. 47 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .

Se încheie pentru toți elevii claselor IX-XIV un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea revine tuturor profesorilor.

Art. 48 Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 49 Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art. 50 În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absentă până la sfârșitul orei.

Art. 51 Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art. 52 Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – dirigințe.

Art. 53 Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale se motivează.

Art. 54 Motivarea absențelor se efectuează numai de dirigințe pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 7 zile pe an (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor);

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

Art. 55 Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art. 56 Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

Art. 57 Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art. 58 Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art. 59 Exmatricularea se propune în scris de dirigințele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesorial, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ*.

2.2. Drepturile elevilor

Art. 60 Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar de stat (art. 118-136).

Art. 61 Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

Art. 62 În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetele medicale din școală.

Art. 63 Elevii au dreptul să propună și să opteze C.D.Ș. - **OPȚIONAL**, ținând cont de resursele școlii.

Art. 64 Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor, în Consiliul de administrație al liceului.

Art. 65 Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

Art. 66 Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii și ale stației radio. Programul și conținutul acestor activități va fi avizat de coordonatorul activităților educative și trebuie să respecte Regulamentul Intern.

Art. 67 Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

Art. 68 Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art. 69 Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare / comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

(1) Se acordă premii la recomandarea cadrelor didactice, a Consiliului profesoral.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

2.3. Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor

Art. 70 a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din președinte, 1-2 vicepreședinți, secretar, membri. Președintele sau alt membru al biroului este membru al Consiliului de administrație al liceului.

c) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ;
- integrării socio – profesionale
- activităților din timpul liber

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

d) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

Art. 71 Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului.

Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art. 72 Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform prezentului Regulament, dar și Regulamentului unităților școlare.

2.4. Responsabilitățile elevilor

Art. 73 Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor 137 – 142 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

, cu următoarele precizări:

1. pe teritoriul liceului, precum și la anumite activități extracurriculare precizate, elevii vor purta uniforma liceului:
 - a) eleve:
 - cămașă, bluză, tricou (alb sau negru);
 - carnet de elev;
 - b) elevi:
 - cămașă, tricou (alb sau negru);
 - carnet de elev
2. În incinta școlii, cu acordul dirigintelui elevii pot purta doar bluză / tricou de culoare albă sau de culoarea stabilită de părinții și elevii clasei respective dacă este cald. Obligatoriu vor avea însă carnetul de elev sau cartela de acces.
3. La toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor.
4. Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, comportamentul indecent; elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați conform Regulamentului unităților școlare și cu contribuție financiară de sponsorizare a activităților educative echivalentă valorii de 6 euro.
5. Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari.
6. Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. Accesul zilnic la cursuri se va face pe baza carnetului de note vizat. Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire din partea profesorului diriginte, avizată de directorul liceului.
7. Elevii vor avea o ținută decentă (fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, cu fuste cu o lungime decentă, nu vor purta pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți).
8. Sunt interzise, de asemenea, purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale, etc.; machiajele excesive, vopsirea părului în culori stridente, precum și purtarea unor bijuterii inadecvate instituției.
9. Elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor, elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului, elevii vor depune scutirile de ed. fizică în prima săptămână de școală.
10. Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex. casetofone, telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările fără acordul cadrelor didactice, etc.).
11. Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului.
12. Actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi sancționate cu exmatricularea.
13. Se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare – în funcție de gravitatea faptei.
14. Școala nu asigură securitatea mobilelor sau altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai liceului spre păstrare.
15. **Vor fi de asemenea sancționate:**
 - distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.

Art. 74 Elevii eliminați de la cursuri, pe o perioadă de 3-5 zile vor executa activități gospodărești în curtea liceului. În acest sens, la ora 7³⁰ se vor prezenta la directorul adjunct care, împreună cu administratorul, stabilesc programul de lucru al fiecărei zile de eliminare. Pe perioada fixată prin sancțiune, elevii respectivi vor fi monitorizați zilnic de către un profesor

2.5. Sancțiuni

Art. 75 Sancțiunile sunt cele prevăzute în Statutul elevului. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei. Lista sancțiunilor este completată cu:

(1) Elevul care comite fapte care contravin normelor de comportare civilizată sau regulamentelor în vigoare, va fi sancționat prin :

1. mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare;
2. sancțiuni în conformitate cu ROFUIP.;

(2) Elevii sancționați și care pe parcursul semestrului desfășoară activități cu caracter educativ, participă și coordonează proiecte educative fără a mai comite alte abateri până la sfârșitul semestrului pot fi repuși în discuția consiliului profesoral care, pe baza unui raport scris al dirigintelui și al responsabilului comisiei diriginților poate reveni asupra deciziei de sancționare;

(3) Profesorii diriginți vor informa în scris familia și vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancțiunii în interesul instituției și a recuperării pagubelor.

Art. 76 (1) Profesorul dirigințele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

(2) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Art. 77 (1) Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către profesorul dirigințe al clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la dirigințe și unul la părintelui.

(2) La 10 absențe nemotivate / semestru se scade 1 punct la purtare.

Art. 78 În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului / familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul clasei;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Comitetul de părinți;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul elevilor;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul profesoral;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Comitetul reprezentativ al părinților;

- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul de administrație;
- informarea scrisă a polițistului de proximitate.

Art. 79 Sunt considerate abateri disciplinare:

- nerespectarea ROFUIP și a Statului elevului aprobat prin OMENCS 4742 din 10.08.2016
- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
- introducerea în liceu a unor persoane străine școlii;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
- intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărutul pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor;
- machiajul, vopsitul strident și accesorii ostentative;
- nerespectarea ținutei specifice C.T “Henri Coandă”, Tg.Jiu.

Art. 80 Sunt considerate abateri disciplinare grave:

- deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic; participarea la jocuri de noroc;

- introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, s.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;

- posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic.

Art. 81 Deținerea în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extrașcolare a țigărilor, băuturilor alcoolice, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare și, în caz de repetare, eliminare.

Art. 82 Pentru consumul de alcool în incinta școlii se aplică sancțiunea de eliminare de la cursuri pentru o perioadă de 5 zile, absențele consemnându-se în catalog; pentru stare de ebrietate constatată la elevii din învățământul obligatoriu se acordă media 4 la purtare pe semestrul în care s-a săvârșit abaterea .

Art. 83 Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți se sancționează prin exmatriculare și deferirea organelor de poliție.

Art. 84 Vor fi sancționați elevii care: trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul și sala de sport.

Art. 85 Elevii vinovați de abaterile de mai sus, de la art. 84, vor achita în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar vor plăti dublu toate lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de o lună.

Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga și scăderea notei la purtare.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa va răspunde material de deteriorările provocate.

Art. 86 Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art 14 din Statutul elevului aprobat prin OMENCS 4742 din 10.08.2016 se sancționează în conformitate cu art 16 alin4 lit a-f din același statut.

3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 87 Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art. 88 *Compartimentul secretariat:*

- compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
- secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării;

- evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

(4) Art. 89 *Serviciul financiar* este organizat și funcționează conform art. 84 și 85 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

Art. 90 *Serviciul de administrație:* este organizat și funcționează conform art. 89 și 90 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

- administratorul răspunde de întregul inventar mobil și imobil al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația administratorului;

- recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, va fi sancționat, material și administrativ, administratorul;

- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a administratorului și anunțarea poliției;

- administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale;

- administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine;

- repartizează sarcinile personalului de serviciu din subordine de nevoile liceului;

- verifică condica de prezentă a personalului nedidactic;

- asigură respectarea normelor precum și buna funcționare a aparaturii din dotare privind PSI;

- serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ;

- administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, muncitori);

- întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;

- programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;

- administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;

- administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ;

Art. 91 *Bibliotecarul*

- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de Administrație;

- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;

- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;

- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;

- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;

- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;

- organizează activitatea de recondiționare a cărților;

- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;

- întocmește programele de activitate semestrială ale bibliotecii;

- participă la Consiliul profesoral când este invitat;
- răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.

Art. 92 Laborantul și informaticianul întocmesc grafice de acces în laboratoare și pregătesc laboratoarele pentru buna desfășurare a orelor planificate.

Art. 93 Personalul sanitar, medicul și asistenta pediatrică, vor asigura permanența în școală pe durata orelor de curs, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene).

Art. 94 Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 95 Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a C.T “Henri Coandă”, Tg. Jiu

4. PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 96 Atribuțiile sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art. 97 Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

Art. 98 Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ,.

Art. 99 Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

Art. 100 Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 101 Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a C.T “Henri Coandă” Târgu Jiu.

5. SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 102 Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea nr. 128/1997(Statutul cadrelor didactice) și Codul Muncii, mai puțin nota observatorie care este o sancțiune internă.

Art. 103 NOTA OBSERVATORIE este o sancțiune internă care se aplică pentru:

- (1) nerealizarea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale liceului;
- (2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor și catedrelor liceului,
- (3) nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor consilier al clasei,
- (4) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin **Note de serviciu** de către directorul sau directorul adjunct (sau a administratorului în cazul personalului nedidactic) al liceului.
- (5) nerespectarea prevederilor *ROFUIP* sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni.
- (6) Nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit-fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancționare.
- (7) Nota observatorie se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării
- (8) Nota observatorie se înregistrează atât în registrul de intrări –ieșiri al liceului cât și în registrul de sancțiuni al liceului.
- (9) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei iar Consiliul de administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret) Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă.
- (10) Nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală-cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație.
- (11) Acumularea a 2 note observatorii atrage după sine automat (secretarul șef informează responsabilul comisiei respective) analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care

întocmește un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administrație.

(12) Acumularea a 3 note observatorii atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării unei alte sancțiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul Profesoral în cazul profesorilor, Consiliul de administrație în cazul celorlalți salariați).

6. PREMII

Art. 104 Premiile se pot acorda fie din fonduri proprii fie din sponsorizări.

- (1)** Premiile se atribuie de către Consiliul de administrație în urma evaluării tuturor rapoartelor depuse de fiecare salariat solicitant sau de către responsabilul de catedră / comisie / sector din fonduri extrabugetare sau 2 %.
- (2)** În cazul existenței unui număr mai mare de solicitări Consiliul de administrație va stabili priorități ale activităților desfășurate și, eventual, o eșalonare în timp a acordării acestor premii - dacă este posibil. În cazul existenței unei decalări, Consiliul de administrație va relua analiza tuturor rapoartelor, acordând priorități, etc.
- (3)** Nu pot primi premii salariații care nu și-au îndeplinit sarcini de serviciu, care au fost sancționați cu notă observatorie sau altă sancțiune, care nu au respectat în întreaga lor activitate din anul școlar respectiv toate regulamentele în vigoare –o singură abatere de la comportamentul ireproșabil va atrage după sine imposibilitatea de a fi premiat.

7. PĂRINȚII

REGULAMENTUL COMITETULUI DE PĂRINȚI PE LICEU

Art. 105 La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

Art. 106 Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 7 – 9 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 – 5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Art. 107 Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al liceului.

Art. 108 Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 109 Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- sprijină diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu;
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu;
- pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an;

Art. 110 Activitatea Consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.

Art. 111 Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul liceului în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai la cererea profesorului diriginte / învățător sau conducerii liceului.

CAPITOLUL VII RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art. 112 Colegiul Tehnic Henri Coandă întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați.

Art. 113 Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art. 114 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

CAPITOLUL VIII REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 115 (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul Colegiului Tehnic Henri Coandă a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor se constituie *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*;

(2) Fiecare salariat primește o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății muncii, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în următoarele situații: 1. la angajare; 2. la schimbarea locului de muncă sau la trecerea în altă funcție; 3. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent; 4. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru; 5. la executarea unor lucrări speciale.

(3) Fiecare elev primește o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății muncii, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă, în următoarele situații: 1. La începutul unui an școlar; 2. La începutul fiecărei perioade de instruire practică; 3. La începutul fiecărei lucrări practice de laborator;

(4) Tematica instruirii periodice cuprinde:

- HG 1091/2006;
- HG 1091/2006 (loc de muncă);
- HG 1091/2006 (loc de muncă);
- HG 1048/2006 (EIP);
- HG 971/2006 (semnalizarea de securitate).
- HG 1028/2006 (videoterminal).
- HG 1028/2006.
- Ordonanța de urgență 96/2003 (pentru femei)

Instrucțiuni proprii de securitate a muncii;

L. 319/2006 – obligațiile salariaților art. 23;

Primul ajutor la locul accidentului - Principii generale;

Demonstrații practice;

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru; Măsuri de prevenire și protecție.

Art. 116 În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, colegiul are următoarele obligații:

1. adoptă soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților;
2. întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice;
3. stabilește pentru personal, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile care-i revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
4. elaborează instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
5. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin intermediul membrilor **Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**;
6. ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
7. asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
8. ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriei de fochist și agent de pază de noapte;
9. angajează numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și asigură controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
10. prezintă documentele și oferă informațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
11. asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
12. desemnează, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
13. nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
14. asigură echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
15. asigură accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii și acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

Art. 117 Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de colegiu va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

1. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de colegiu;
2. desfășurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
3. aducerea imediată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. aducerea imediată la cunoștința șefului direct a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

5. oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, generator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
6. utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
7. acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
8. prezentarea la vizita medicală pentru angajare și la examenul medical periodic;
9. respectarea normelor de igienă personală;
10. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
11. evitarea prezenței la muncă în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
12. păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
13. verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparatului, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului;
14. asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;

Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 118 Pe baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, se definesc următorii termeni:

1. salariața gravidă este femeia care anunță în scris Colegiul Tehnic Henri Coandă asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist, care să îi ateste această stare;
2. salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
3. salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
4. concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii. Art. 11 Potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, Colegiul Tehnic „Henri Coandă” din Târgu Jiu își asumă următoarele obligații:

1. să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
2. să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 119 Colegiul nu își asumă obligația respectării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, dacă salariața în cauză nu anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, cu documente doveditoare anexate, eliberate de medicul de familie sau de medicul specialist.

Reguli privind primul ajutor, situații de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent

Art. 120 În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, situațiile de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, Colegiul Tehnic „Henri Coandă” din Târgu, are următoarele obligații și răspunderi:

1. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor în situații de urgență și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților din cadrul Universității;

2. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
3. pentru aplicarea prevederilor alin.(1) colegiul va desemna angajații care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
4. să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate sau care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
5. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da elevilor/angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
6. să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care există încă un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
7. angajații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;
8. angajatorul va asigura ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii să fie așți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
9. angajații nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (8), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

Art. 121 Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, situațiile de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura activității, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;
2. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, situații de urgență, pericolul grav și iminent;
3. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
4. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru situații de urgență;
5. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
6. să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
7. să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții în situații de urgență orice caz pe care este îndreptățit să-l considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru situații de urgență;
8. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
9. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
10. în vederea îmbunătățirii activității privind situațiile de urgență, fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Art. 122 Prevederile privind regulile de prim ajutor, situații de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul Colegiul Tehnic „Henri Coandă” din Târgu se completează cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă, prevederile legislației specifice în domeniu, precum și cu procedurile interne elaborate de către CEAC în colaborare cu *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*, aprobate de către conducerea colegiului.

CAPITOLUL IX

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

Art. 123

(1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 124

În cadrul colegiului, în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 125

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul colegiului se bucură de respectarea demnității personale.

Art. 126

(1) Colegiul asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.

(2) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
- j. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
 - 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 regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
 - să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații 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 la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11;
 - 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;
 - să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- k. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

- stabilirea remunerației;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

l. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

m. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

n. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

o. 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.

p. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

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

Este exceptată de la aplicarea acestor prevederi concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

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

r. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

s. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), din Legea nr. 202/2002 la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

t. Prevederile de la litera s. se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.

u. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art. 127

În cadrul relațiilor dintre salariații colegiului, precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 128

Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

Art. 129

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 130

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*) – Republicată și actualizată

Art. 131

Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL X

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COLEGIULUI TEHNIC HENRI COANDĂ ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturi și obligații ale colegiului

Art. 132

În scopul organizării eficiente a muncii și întăririi ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, colegiul are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea proprie;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat în condițiile legii;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
4. să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
5. să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
6. să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;
7. să stabilească obiectivele de activitate individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
8. să evalueze periodic activitatea personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului nedidactic în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne. Periodicitatea evaluărilor, precum și criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal, și vor fi comunicate salariaților pe bază de semnătură.

Art. 133

Colegiului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
2. respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. garantarea siguranței muncii – securității și sănătății în muncă;
4. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
5. garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
6. asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice, precum și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
7. informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului; locul de muncă sau, în lipsa

unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; sediul angajatorului; funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul colegiului; durata contractului individual de muncă; durata muncii; contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condițiile de muncă;

8. informarea salariaților asupra datei la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, a naturii contractului individual de muncă, duratei concediului anual de odihnă, condițiilor de acordare a preavizului și duratei acestuia, a salariului de bază și altor elemente constitutive ale salariului, precum și a datei plății salariului, a duratei normale a muncii, locului de muncă, a atribuțiilor și răspunderilor fiecăruia; a programelor individualizate de muncă și de lucru;

9. acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

10. consultarea cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;

11. plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;

12. asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice;

13. înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;

14. eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

15. asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

16. plata salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești.

Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții.

Art. 134

Conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 salariații colegiului au drepturi și îndatoriri care decurg din: Statutul personalului didactic, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, precum și din legislația în vigoare.

Art.135

Protecția drepturilor salariaților, precum și a drepturilor de proprietate intelectuală asupra creației științifice, culturale sau artistice este garantată și se asigură în conformitate cu prevederile legislației specifice.

Art. 136

Cadrelor didactice le este garantată libertatea de predare, de cercetare și de creație, în conformitate cu standardele de asigurare a calității.

Art. 137

Personalul didactic are dreptul de a publica studii, articole, volume sau opere de artă, de a candida la obținerea de granturi naționale și internaționale, fără restricții.

Art. 138

Conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, angajații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, au, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
3. dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la demnitate în muncă;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
 - a) dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - b) dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - c) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;

- d) dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- e) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) drepturi egale pentru femei și bărbați.
- 6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 7. dreptul de acces la formarea profesională;
- 8. dreptul la informare și consultare;
- 9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- 10. dreptul la protecție în caz de concediere;
- 11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- 12. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- 13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- 14. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art.139

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- 1. să respecte strict programul de lucru;
- 2. să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- 3. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- 4. să apere bunurile colegiului indiferent de localizarea acestora;
- 5. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- 6. să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- 7. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
- 8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- 9. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- 10. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
- 11. să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile colegiului, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- 12. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
- 13. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
- 14. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse colegiului din vina și în legătură cu munca sa;
- 15. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații colegiului sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- 16. să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- 17. salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai colegiului sau din afara colegiului;
- 18. salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;

19. să respecte păstrarea secretului de serviciu;
20. să fie fideli față de Colegiul Tehnic Henri Coandă din Târgu Jiu în executarea atribuțiilor de serviciu.

Art.140

De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsescă locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;
4. să falsifice actele privind diversele evidențe;
5. să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai colegiului sau din afara colegiului;
6. să divulge secretul de serviciu;
7. să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
9. să scoată sau să depoziteze în incinta colegiului bunuri materiale fără forme legale;
10. să pretindă/primească de la alți salariați, elevi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
11. să folosească numele colegiului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
12. să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
13. să săvârșescă acțiuni care pot pune în pericol imobilele colegiului, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
14. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității colegiului;
15. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile colegiului;
16. să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
17. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
18. să scoată din unitate bunurile colegiului cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii colegiului;
19. să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta colegiului a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
20. părăsirea locului de muncă;
21. introducerea în spațiile colegiului a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
22. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
23. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
24. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
25. să introducă în incinta colegiului unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
26. accesul salariaților în incinta colegiului în afara orelor de program fără acordul conducerii;
27. ieșirea nejustificată din incinta colegiului în timpul orelor de program;
28. consumul și introducerea în incinta colegiului a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
29. să participe la acte de violență sau să le provoace;
30. să întârzie la programul de lucru;
31. să absenteze nemotivat de la serviciu;
32. să folosească violența fizică sau de limbaj;
33. hărțuirea sexuală este interzisă.

Art. 141

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la articolul 31 și 32 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

Art. 142

(1) Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a. furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul colegiului;
- b. fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna colegiului;
- c. deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând colegiului;
- d. utilizarea resurselor colegiului în scop neautorizat;
- e. orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor colegiului;
- f. neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- g. refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- h. absențe nemotivate repetate;
- i. concurența neloială;
- j. defăimarea cu rea-credință a colegiului, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- k. sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- l. manifestări violente, brutale sau obscene;
- m. violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- n. falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații colegiului;
- o. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- p. consumul sau comercializarea în incinta colegiului a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

(2) Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Reguli generale

Date personale. Salariații colegiului au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la secretariat, asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art. 143

Concediul de boală.

(1) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

(3) Concediul medical va fi vizat de medicul de familie

Art. 144

Competențe. Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

Art. 145

Relațiile de colaborare. Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art. 146 Relațiile cu presa. Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele instituției

Capitolul XI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 147

Timpu de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.148

Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii nr.1 /2011 a Educației Naționale, Statutul Cadrului Didactic și Contractul colectiv de muncă, de 18 ore predare/săptămână și 24 ore/săptămână pentru personalul de instruire practică.

Art.149

1. Programul de lucru al cadrelor didactice se încadrează în orarul pe două schimburi al școlii, aprobat de Consiliul de Administrație.

2. Programul de lucru stabilit și aprobat pentru fiecare loc de muncă face parte integrantă din prezentul regulament;

3. Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin grija șefului locului de muncă;

4. La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;

6. Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta;

7. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

8. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 150

Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plată cu sporuri potrivit legii.

Art. 151

Timpu de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- pauza de masă și repausul zilnic;

- repausul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică;

- sărbătorile legale;

(1) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulat pe o perioadă mai mare.

(2) Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art. 152

Sărbători legale. Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de angajator cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 153

Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, conform Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de universitate și legislației în vigoare.

Art.154

Concediul fără plată se acordă salariaților colegiului conform Contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației muncii în vigoare

Art. 155

Concediul de odihnă anual

Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul regulament.

1. Pentru personalul didactic, concediul de odihnă se acordă conform Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale și hotărârilor conducerii colegiului.

2. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă conform cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii și Contractului colectiv de muncă aplicabil.

3. Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.156

Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilită de conducerea colegiului cu consultarea reprezentanților salariaților ori cu consultarea salariatului.

Art.157

Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

Art.158

Prevederile prezentului regulament privind organizarea timpului de muncă și de odihnă se completează cu prevederile Contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL XII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.159

Salariații pot adresa colegiului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în Contractul individual de muncă sau în Contractul colectiv de muncă.

Art. 160

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, colegiul dispune numirea unor comisii, printr-o decizie a directorului Colegiului Tehnic Henri Coandă din Târgu Jiu, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 161

În termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura colegiului, pe baza raportului comisiei, colegiul comunică în scris răspunsul către petiționar.

(1) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

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

CAPITOLUL XIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 162

(1) Colegiul Tehnic Henri Coandă din Târgu Jiu în calitate de angajator dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul

intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, dispozițiile fișei postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

Art. 163

(1) Sancțiunile disciplinare generale sunt prevăzute de art.248 alin 1 din Codul Muncii - Legea 53/2003.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica colegiul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art.164

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 165

Regulile potrivit cărora se aplică sancționarea disciplinară garantează stabilirea exactă a faptelor, precum și dreptul la apărare al angajaților în cauză, în vederea evitării sancționărilor injuste.

Art.166

Acțiunea disciplinară se finalizează într-un act sancționator - decizie - având drept efect executarea sancțiunii de către cel vinovat.

Art. 167

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 168

Avertismentul scris.

(1) Constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

(2) Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii unității.

Art. 169

Retrogradarea din funcție.

Reprezintă sancțiunea aplicată de către colegiu salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârșește cu intenție o faptă/fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității.

Reducerea salariului de bază cu 5 -10% pe o perioadă de 1-3 luni.

(1) Se aplică de către colegiu pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat salariatul.

(2) Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

Art. 170

Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(1) Reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către colegiu atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea colegiului.

(2) La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă aplicabil sau Regulamentul Intern, colegiul dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

Art.171

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.172

Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

1. sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;
2. cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
3. aplicarea sancțiunii disciplinare;
4. comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 173

Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- a) șeful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea;
- b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea instituției) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- d) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.

Art. 174

Conducătorii serviciilor din cadrul colegiului vor aduce la cunoștința conducerii instituției orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat la secretariat.

Art.175

Conducerea colegiului, fiind astfel sesizată, va dispune efectuarea cercetării disciplinare.

Art.176

(1) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic auxiliar și personalul unedidactic, se vor numi comisii de analiză formate din 3-5 membri; unul dintre membrii comisiei reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților;

(2) Comisiile de analiză sunt numite de director, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 177

În cazul în care conducerea Colegiului Tehnic Henri Coandă din Târgu Jiu se autosesizează cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către un salariat al instituției, va dispune imediat efectuarea cercetării disciplinare de către comisia de analiză numită în acest sens. În această situație, termenul de 30 de zile calendaristice prevăzut de lege pentru îndeplinirea procedurii cercetării prealabile și emiterii deciziei de sancționare începe din data când conducerea colegiului s-a autosesizat.

Art. 178

Momentul înregistrării sesizării la secretariatul colegiului are o importanță deosebită, deoarece din acest moment începe termenul de 30 de zile calendaristice în care se va efectua cercetarea prealabilă și emiteria deciziei de sancționare.

Art. 179

În cazul în care sesizarea se realizează de către un organism de control din unitate sau din afară, termenul de 30 de zile calendaristice pentru efectuarea cercetării prealabile și emiteria deciziei de sancționare începe de la data înregistrării documentului privind abaterea disciplinară emis de organul de control.

Art. 180

Sesizarea conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către angajații instituției, urmată de aplicarea sancțiunii disciplinare, nu poate avea loc mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 181

Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acțiunii disciplinare. Neîndeplinirea acestei condiții atrage nulitatea absolută a deciziei de sancționare.

1) Cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere presupune stabilirea:

- a. împrejurărilor în care s-a săvârșit fapta;
- b. gradul de vinovăție al salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

2) În toate cazurile, în cadrul cercetării abaterii disciplinare este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat și verificarea susținerilor acestuia în apărare.

3) În lipsa cercetării prealabile și a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului de muncă este pasibilă de nulitate.

4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana desemnată de Consiliul de Administrație, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile menționate anterior fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 182

Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:

- a) prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a înmănat convocarea;
- b) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;
- c) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.

Art. 183

- (1) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei desemnate să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (2) Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

Art.184

În cazul în care salariatul refuză să se apere în acest mod, după îndeplinirea procedurii menționate anterior, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte refuzul de a se apăra al salariatului presupus a fi vinovat.

Art. 185

Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 186

Astfel, instituția poate dovedi că și-a îndeplinit obligația de a asculta punctul de vedere al salariatului în apărarea sa și poate continua și finaliza ancheta disciplinară.

Art. 187

Propunerea de sancționare se face de către șeful comisiei de analiză desemnate.

Art. 188

- (1) După efectuarea cercetării prealabile de către comisia desemnată în acest sens, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentație către conducerea instituției, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.
- (2) La efectuarea cercetării prealabile vor participa obligatoriu șeful direct al salariatului propus a fi sancționat, precum și o persoană, desemnată Consiliul de Administrație.

Art. 189

Aplicarea sancțiunii disciplinare.

- (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza referatului întocmit de șeful direct al salariatului vinovat, de către conducerea Colegiului Tehnic Henri Coandă din Târgu Jiu, în conformitate cu art. 248 din Legea nr.53/2003-Codul muncii. Propunerea șefului direct al salariatului cu privire la sancțiune poate fi menținută sau schimbată de către conducere.
- (2) După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea de către conducere a sancțiunii ce

se va aplica salariatului ce a săvârșit abaterea disciplinară, se va emite de către directorul decizia de sancționare.

(3) Pentru aplicarea sancțiunii, se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sancțiunea să corespundă gravității faptei.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(5) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(6) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(7) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 190

Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare.

Art. 191

Decizia de sancționare trebuie comunicată în scris.

Art. 192

Prezenta procedură se completează cu prevederile Codului Muncii și celelalte dispoziții legale în vigoare.

Art. 193

Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul Intern se stabilește de către universitate în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat, avându-se în vedere:

a. împrejurările în care s-a săvârșit fapta;

b. gradul de vinovăție al salariatului;

c. consecințele abaterii disciplinare;

d. comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;

e. sancțiunile aplicate anterior.

7.2. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE

Art. 194 — (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

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

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

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

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 195. Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic și de personalul de conducere al colegiului, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

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

b) pentru personalul de conducere al colegiului, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Gorj;

Art.196. Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al colegiului, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acestuia;

Art.197. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Art.198. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura colegiului. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art.199. Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

Art.200. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat

Art.201. Pentru personalul didactic din Colegiul Tehnic „Henri Coandă”, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a Colegiului Tehnic „Henri Coandă”,

Art.202. Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art.203. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul colegiului sau inspectorul școlar general.

Art.204. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 205. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XIV

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 206.

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul colegiului;

d. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității colegiului.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 207. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 208. — (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar, conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S.nr.6143 / 2011, modificată și completată prin OMEN nr. 3597 / 2014.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, conform ordinului OMECTS nr.3860 / 2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

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

CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

Art. 209. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

Art. 210. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 211. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic-auxiliar sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

Prezentul regulament se afișează la sediul colegiului și este adus la cunoștință personalului, elevilor, părinților.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.212. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștință întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul Profesoral din data 05.09.2017 și are 44 pagini și 212 articole.

CAP I – PRINCIPII GENERALE	Art. 1-2	1
CAP II – DISPOZIȚII GENERALE	Art. 3-6	1
CAP III – ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII		
1. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII	Art. 7-10	2
2. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII	Art. 11-18	2
CONSILIUL PROFESORAL	Art. 11	2
CONSILIUL CLASEI	Art. 12	3
CATEDRE ȘI COMISII	Art.13-18	3
CAP IV RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC	19-23	7
CAP V PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV	Art 24-41	11
1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT.	Art. 24-27	11
STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT		
2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR	Art. 28-29	12
3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR	Art. 30-33	12
4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT.	Art. 34-37	13
PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE		
5. CONSTITUIREA CLASELOR	Art. 38-39	14
6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR	Art. 40	14
7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	Art. 41	14
CAPITOLUL VI – RESURSE UMANE		
1. PROFESORII	Art. 42-45	15
2. ELEVII	Art. 46-86	16
2.1. Exercițarea calității de elev	Art. 46-59	16
2.2. Drepturile elevilor	Art. 60-69	17
2.3. Consiliul elevilor	Art. 70-72	18
2.4. Responsabilitățile elevilor	Art. 73-74	19
2.5. Sancțiuni	Art. 75-86	20
3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	Art. 87-95	21
4. PERSONALUL NEDIDACTIC	Art. 96-101	23
5. SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT	Art. 102-103	23
6. PREMII	Art. 104	24
7. PĂRINȚII	Art. 105-111	24
CAPITOLUL VII – RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL	Art. 112-114	25
CAPITOLUL VIII		
REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII	Art. 115 – 122	25
CAPITOLUL IX		
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	Art. 123 – 131	29

CAPITOLUL X DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COLEGIULUI TEHNIC HENRI COANDĂ ȘI ALE SALARIAȚILOR	Art. 132 – 146	31
Capitolul XI ORGANIZAREA TAMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ	Art. 147 – 158	36
CAPITOLUL XII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	Art.159 – 161	37
CAPITOLUL XIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	Art. 162 – 205	38
CAPITOLUL XIV MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE	Art. 206 – 208	43
CAPITOLUL XV – DISPOZIȚII FINALE	Art. 209 - 212	44