MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC TRANSPORTURI AUTO
Timişoara, str. Ardealului nr. 1, RO-300536 telefon 0040 256 221671, fax 0040 256 221672
e-mail: contact@liceul-auto.ro; web: www.liceul-auto.ro

Avizat în ședința CP din: 28.09.2026
Aprobat în ședința CA din: 30.09.2026
prin Hotărârea CA nr. 73 din 30.09.2026

Director,
dr. Angel Păcurar
Nr. înreg. 2696/1/02.10.2026 – Revizuit și actualizat

ANGEL PACURAR
Semnat digital de ANGEL PACURAR
Data: 2026.10.28 08:53:21 +02'00'

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ al Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara AN ȘCOLAR 2026 - 2027

Comisia pentru redactarea și revizuirea Regulamentului de ordine interioară,
Președinte: dr. Angel Păcurar;
Membri: ing. Ioan Bolog;
prof. Corina Bodzsar.

Cuprins

Capitolul I – Dispoziții generale 2
Capitolul II – Drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale angajaților 6
Capitolul III – Modalități de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale 9
Capitolul IV – Sănătatea și securitatea în muncă 28
Capitolul V – Reguli de disciplină a muncii..... 33
Capitolul VI – Accesul în unitate al elevilor, personalului și al persoanelor din afara unității de învățământ 35
Capitolul VII – Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului..... 42
Capitolul VIII – Prevenirea și combaterea discriminării și a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă..... 50
Capitolul IX – Mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită 57
Capitolul X – Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale angajaților . 61
Capitolul XI – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților..... 62
Capitolul XII – Formarea profesională 63
Capitolul XIII – Protecția datelor cu caracter personal 68
Capitolul XIV – Veniturile proprii ale Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara 76
Capitolul XV – Reglementări privind fumatul în unitatea de învățământ 78
Capitolul XVI – Managementul unității de învățământ..... 80
Capitolul XVII – Elevii..... 90
Capitolul XVIII – Comisii metodice.....126
Capitolul XIX – Comisii cu caracter permanent 131
Capitolul XX – Părinții.....141
Capitolul XXI – Dispoziții finale.....142
Anexe 144
Anexa 8 – Componența comisiilor de lucru și responsabilitățile.....160
Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.....164

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul nr. 4261/2026 (M. Of. nr. 556 din 7 iulie 2026), ale Statutului elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 3194/2026 privind structura anului școlar 2026-2027, ale Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025 şi ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării şi Inspectoratul Școlar.

Art. 1^1. (1) În anul școlar 2026-2027, potrivit Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 3194/2026 privind structura anului școlar 2026-2027 (M. Of. nr. 126 din 16 februarie 2026) și deciziei Inspectoratului Școlar Județean Timiș privind vacanța din luna februarie, cursurile în Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara se desfășoară astfel:

a) modulul 1: 7 septembrie – 23 octombrie 2026; vacanță: 24 octombrie – 1 noiembrie 2026;

b) modulul 2: 2 noiembrie – 22 decembrie 2026; vacanță: 23 decembrie 2026 – 10 ianuarie 2027;

c) modulul 3: 11 ianuarie – 19 februarie 2027; vacanță (stabilită de ISJ Timiș): 20 februarie – 28 februarie 2027;

d) modulul 4: 1 martie – 23 aprilie 2027; vacanță: 24 aprilie – 4 mai 2027;

e) modulul 5: 5 mai – 25 iunie 2027; vacanța de vară începe după încheierea cursurilor.

(2) Pentru clasele din învățământul liceal – filiera tehnologică și pentru clasele din învățământul profesional, anul școlar are 37 de săptămâni de cursuri și se încheie la 25 iunie 2027. Pentru clasa a XII-a, cursuri cu frecvență – zi, cursurile se încheie la 4 iunie 2027.

(3) Programul național „Școala altfel” se desfășoară în perioada 14 – 18 decembrie 2026, iar programul „Săptămâna verde” în perioada 19 – 23 aprilie 2027, potrivit hotărârii consiliului de administrație și ordinului privind structura anului școlar.

(4) Calendarul examenului național de bacalaureat – 2027, sesiunea iunie-iulie 2027, potrivit Anexei nr. 1 la ordinul ministrului educației și cercetării privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2027, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 7 septembrie 2026:

a) 5 – 9 aprilie 2027: înscrierea candidaților pentru susținerea probelor A, B, C, D;

b) 12 – 14 aprilie 2027: evaluarea competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română – proba A;

c) 14 – 16 aprilie 2027: evaluarea competențelor lingvistice de comunicare orală în limba maternă – proba B;

d) 19 – 21 aprilie 2027: evaluarea competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională – proba C;

e) 21 – 23 aprilie 2027: evaluarea competențelor digitale – proba D;

f) 31 mai – 4 iunie 2027: susținerea probelor A, B, C, D pentru elevii prevăzuți la art. 18 alin. (3) din ordin și înscrierea candidaților la probele scrise ale primei sesiuni de examen;

g) 4 iunie 2027: încheierea cursurilor pentru elevii claselor a XII-a/a XIII-a;

h) 14 iunie 2027: limba și literatura română – proba E.a), probă scrisă;

i) 15 iunie 2027: proba obligatorie a profilului – proba E.c), probă scrisă;

j) 17 iunie 2027: proba la alegere a profilului și specializării – proba E.d), probă scrisă;

k) 18 iunie 2027: limba și literatura maternă – proba E.b), probă scrisă;

l) 23 iunie 2027: afișarea rezultatelor inițiale la probele scrise (până la ora 12.00), vizualizarea lucrărilor scrise și depunerea contestațiilor (între orele 14.00-18.00);

m) 24 – 25 iunie 2027: vizualizarea lucrărilor scrise și depunerea contestațiilor;

n) 28 – 30 iunie 2027: soluționarea contestațiilor;

o) 1 iulie 2027: afișarea rezultatelor finale.

(5) Orice modificare a structurii anului școlar dispusă prin ordin al ministrului sau prin decizie a inspectoratului școlar se aplică de drept, fără a fi

necesară modificarea prezentului regulament.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului – **Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara -** unitatea de învăţământ, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator şi ale angajaților Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), *prezentul regulament stabileşte drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaților, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unităţii, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, prevederi privind prevenirea și combatarea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile şi procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a elevilor, personalului şi vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învăţământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii” – al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată,

respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4. (1) Angajații unității delegaţi/detaşaţi la alte unități sunt obligaţi să respecte, pe lângă predeverile prezentul regulament, şi prevderile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(2) Angajații delegaţi/detaşaţi ai unei alte unități sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 5. Toate categoriile de angajați îşi vor desfăşura activitatea în cadrul Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ŞI ALE ANGAJAȚILOR

II.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 6. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare și prevederile din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;

b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară;

e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

f) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare și prevederile din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, în calitate de angajator, are următoarele obligaţii:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

II.2. Drepturile şi obligaţiile angajaților

Art. 7. (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare și prevederile din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, salariatul are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate in muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m^1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare și prevederile din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) obligația de a asigura servicii educaționale de calitate;

h) obligația de a verifica zilnic adresa de e-mail instituțională, prin care se

transmit informările, solicitările și documentele conducerii, secretariatului și ale inspectoratului școlar;

i) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

Art. 8. (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025.

(2) Angajații nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

CAPITOLUL III - MODALITĂŢI DE APLICARE A DISPOZIŢIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

III. 1. Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 9. (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La cererea angajatului și cu aprobarea angajatorului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcţiie de specificul muncii prestate.

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

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevazută de art. 207 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, evidența activității desfăsurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor. **Art. 10.** (1) În funcție de condiții, în Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, comisia paritată de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia, fără

afectarea activității instructiv-educative.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

☐ Pentru personalul didactic auxiliar – de LUNI până VINERI, de la ora 08.00 la ora 16.00.

☐ Pentru personalul administrativ – de LUNI până VINERI, de la ora 08.00 la ora 16.00.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

(4) La solicitarea salariaților, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru" se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobile, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(5) Orice refuz al unității de învățământ de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

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

(8) Pentru liderii organizaţiilor sindicale din unitate, la solicitarea acestora, comisia paritară stabileste un program de lucru flexibil/inegal, astfel încât să li se permită şi desfăşurarea activităţii sindicale.

(9) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara are obligația de a

aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afisare la loc vizibil la sediul unității.

Art. 11. (1) La cerere, angajații care au în întreţinere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condiţiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activităţii de telemuncă, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia situaţiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfăşurarea activităţii în astfel de condiţii.

(2) În situaţia în care ambii părinţi sau reprezentaţi legali sunt salariaţi, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeaşi perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfăşurarea activităţii în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările şi completările ulterioare, angajații care îşi desfăşoară activitatea în condiţiile prevăzute la alin. (1) au obligaţia
să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei postului.

Art. 12. Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara este obligată ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg sau pe fracție mai mare de normă/post, dacă apar norme sau fracţiuni de norme vacante de aceeaşi specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel şi dacă întrunesc condiţiile pentru ocuparea acestora, fără a depăși un post întreg sau o normă întreagă, conform legii.

Art. 13. (1) Angajații pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale

ori a altor cazuri de forţă majoră, angajații au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea unității.

(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, dacă legislația în vigoare permite această plată. Prin derogare de la aceste prevederi, în conformitate cu Art. XVIII, alin. (1) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, *„În anul 2026, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcţii de execuţie, de conducere şi de înalţi funcţionari publici, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se compensează numai cu timp liber corespunzător acestora în următoarele 90 de zile după prestarea muncii suplimentare.” Pentru munca suplimentară prestată după data de 31 decembrie 2026 se aplică prevederile legale în vigoare la data prestării acesteia, inclusiv eventualele măsuri fiscal-bugetare adoptate pentru anul 2027.*

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar
acordul sindicatului afiliat uneia dintre federaţiile sindicale semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, al cărui membru este angajatul.

Art. 14. Personalul de conducere beneficiază, în condiţiile legii, de prevederile art. 13 din prezentul regulament de ordine interioară.

Art. 15. (1) Angajații care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condiţiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

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

(3) Angajații care urmează să desfăşoare cel puţin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit, la încheierea contractului individual de muncă şi, după aceea, periodic, conform legislaţiei în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Angajații care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi.

Art. 16. (1) Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Art. 17. (1) Angajații care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/în muncă.

(2) Concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv

3 ani constituie vechime în învăţământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 18. (1) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

(2) Angajații care au în îngijire copii cu dizabilităţi care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului de până la 3 ani;

b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispoziţiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, şi i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la varsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendarii.

(4) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1^1) din Ordonanța nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(5) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute la art. 32 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art. 19. (1) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timişoara are obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unității de învățământ.

(3) Salariatele care beneficiază de dispoziţiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

(4) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităţii de învăţământ - decât cu acordul lor.

(5) La solicitarea Comisiei de sănătate şi securitate a muncii, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timişoara are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată,

precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.

(6) Salariatele menţionate la alin. (4) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 20. (1) Angații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, sâmbăta şi duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităţii de învăţământ, se vor stabili condiţiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Sunt sărbători legale și alte zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc loan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie — Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 15 Septembrie – Sfântul Iosif cel Nou de la Partoș;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în

care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învățământ.

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile calendaristice.

(7) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare şi a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică şi personalului din învăţământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art. 21. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime - 25 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabileşte de către consiliul de administraţie al Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar/calendaristic. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile

lucrătoare, conform legislației în vigoare.

(5) Cadrul didactic care, pe parcursul unui an şcolar, îşi desfăşoară activitatea succesiv în mai multe unităţi de învăţământ în baza unor contracte individuale de muncă distincte, are dreptul la concediu de odihnă la fiecare dintre acestea, proporțional cu perioada lucrată. Concediul de odihnă și indemnizatia aferentă se acordă de către fiecare unitate în parte, în timpul vacanțelor școlare intermodulare existente în perioada lucrată.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel putin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(7) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

(8) Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creşterile salariului de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent respectiv indemnizaţia pentru zone izolate și sporul de suprasolicitare neuropsihică pentru perioada concediului. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă angajatului cu cel putin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la
secretariatul unității de învăţământ, cu cel puțin 30 de zile înainte de data plecării în concediu. Indemnizația se acordă şi pentru activitatea desfăşurată de angajaţii încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(9) Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare, care se adaugă la durata concediului de odihnă stabilită conform tranșelor de vechime. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

(10) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(11) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea

copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152^2 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(12) Angajatul are dreptul la concediu de odihnd anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara fiind obligată să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(13) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în conditiile legii.

(14) Personalul didactic care însoțește elevi în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice pe an școlar.

Art. 22. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, cu respectarea legislației în vigoare. Prin derogare de la aceste prevederi, personalul unității nu beneficiază la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu de compensarea în bani a concediilor neefectuate aferente anului 2025

(în conformitate cu Art. III, alin. (5) din Ordonanţa de urgenţă nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare), respectiv aferente anului 2026 *(în conformitate cu Art. XVIII, alin. (1) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare). Pentru concediile aferente anului 2027 se aplică prevederile legale în vigoare la data încetării raporturilor de muncă.*

Art. 23. (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare copil adoptat;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor, cumnaților salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii);

h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro" – 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării;

j) în cazul salariaților care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora — o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripție judeţeană, biroul electoral de circumscripţie al sectorului municipiului Bucureşti sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;

k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave (prevăzute în Anexa nr. 8 la Normele de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile si asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul nr. 15/2018/1311/2017) sau afecțiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;

l) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislația în vigoare.

(2) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și/sau în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

(3) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite sau situațiile prevăzute la alin.

(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi

va continua după efectuarea zilelor libere plătite sau va fi reprogramat, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unităţii, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătăţii copilului se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, parintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul didactic de predare care asigură suplinirea în cazul cadrelor didactice, prevăzute la alin. (1) este remunerat în regim de plata cu ora.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție
de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fractionat.

(8) În situaţiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învăţare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice, cu exceptia personalului degrevat de activitatea de predare așa cum este definit la Art. 208, alin. (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare şi să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 24. (1) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiu, fiică, mama, tata sau soț/soție) sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporara de muncă.

Art. 25. (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/an școlar, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a unității și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art. 26. (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(2) Angajații care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

(3) Personalul didactic titular care, din proprie initiativa solicită să se specializeze, ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 ani.

(4) Angajații pot beneficia şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor, dar nu mai mult de 1 an.

(5) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara / Inspectoratului Școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(6) Personalul didactic auxiliar și administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(7) Concediile prevăzute la alin. (5) și (6) pot fi acordate și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. În funcție de opțiunea salariatului, aceste concedii se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari/calendaristici diferii, consecutiv sau fracționat. Salariații prevăzuți la alin. (4) și (5) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-au valorificat acest drept pot beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu li s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 27. (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin două luni din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 alin. (1), lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

III. 2. Salarizarea şi alte drepturi salariale

Art. 28. Salarizarea personalului din învăţământ se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare. Personalul din învăţământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizaţii, sporuri, compensaţii, precum şi celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 29. (1) Personalul din învăţământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă,

pentru personalul didactic care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara;

b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din

H.G. nr. 281/1993, cu modificérile ulterioare, suportată din bugetul autorităților administrației publice

locale;

c) indemnizaţie de hrană, pentru perioada lucrată;

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

e) majorarea de 10% prevăzută de art. 8 din Anexa nr. l, Capitolul I, Subcapitolul II:B din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv pentru personalul didactic de predare pensionat încadrat pe post în educația timpurie și învăţământul primar în regim de plata cu ora;

f) tichete de creşă;

g) vouchere de vacanţă;

h) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), în limita sumei de 500 de lei, pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 64/2025; decontarea se suportă din bugetul administrației publice locale.

(2) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit.

a) pct. v) din Codul fiscal — respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere,

profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați — în limita echivalentului în lei a 100 euro anual pentru fiecare persoană. Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara are obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

(3) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara este obligată să calculeze și să transmită Inspectoratului Școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(4) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, dacă din vina ei, nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) – (3) poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

(5) Personalul didactic cu rezultate excelente in activitatea didactică, educativă și ştiinţifică poate primi diplome, decorații, ordine, medalii, titluri, în conformitate cu dispozițiile art. 218 din Legea nr.198/2023.

Art. 30. Personalul didactic auxiliar şi administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 31. (1) Drepturile băneşti cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara.

(2) Salariul este confidenţial, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(3) În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin. (1) şi (2), Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată, denumit „fluturaș de salariu”. Refuzul nejustificat de eliberare a fluturașului de salariu constituie abatere disciplinară.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 32. (1) Nerespectarea încadrării în bugetul trimestrial aprobat, inclusiv cu respectarea numărului maxim de posturi finantate din fonduri publice astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială atrage răspunderea, conform legii.

(2) Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducătorul Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara a drepturilor reglementate de prezentul regulament reprezintă abatere disciplinară.

III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă

Art. 33. (1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.

(3) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puţin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, în condiţiile legii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi salariat), Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Fişa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de angajat cu angajatorul, în prezenţa liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(6) Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă se vor **respecta prevederile Capitolului VI – Contractul individual de muncă din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025 și prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.**

Art. 34. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, la încheierea contractului individual de muncă pe
perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabileşte o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabileşte o perioadă de probă după cum urmează:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3
luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între

3 şi 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de

6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă angajații beneficiază de toate drepturile şi au toate

obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament şi contractul individual de muncă.

(4) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învăţământ.

Art. 35. Desfăşurarea activităţii didactice de predare în regim de plată cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic de predare în regim de plată cu ora se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă.

Art. 36. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, potrivit legii.

(2) Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încatare a contractului individual de muncă, din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025 și prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. Perioada de preaviz

(1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la

data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de conducere.

(2) În cazul în care Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

(4) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.

(5) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara la termenul respectiv.

(7) În toate situaţiile în care, anterior concedierii, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, în calitate de anjagator este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(8) În perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul şi celelalte drepturi care li se cuvin.

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 38. (1) În cadrul responsabilităţilor care îi revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025 şi ale art. 175-191 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

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

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

Art. 39. (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiţii normale, deosebite şi speciale, conform Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Locurile de muncă cu condiţii deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Locurile de muncă cu condiţii speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiţii speciale, reevaluate potrivit prevederilor Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 40. (1) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara împreună cu organizaţia sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiţii deosebite sau speciale, în condiţiile legii.

(2) Nominalizarea angajaților care îşi desfăşoară activitatea în locuri de muncă în condiţii deosebite se face de către Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara împreună cu organizaţia sindicală afiliată

(3) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care îşi desfăşoară activitatea în condiţii deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art. 41. (1) Pentru prestarea activităţii în locuri de muncă cu condiţii periculoase sau vătămătoare, angajații beneficiază, după caz, în condiţiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentaţie specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente şi materiale de protecție gratuite.

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

(3) Conducerea unității de învățământ are obligatia de a solicita autorităților administrației publice locale să asigure condiții de muncă corespunzătoare în spațiile școlare aflate în proprietatea şi/sau administrarea autorităşilor locale.

Art. 42. (1) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecţie, instruirea şi testarea angaţailor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii. În acest scop, conducerile Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie şi vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizaţiilor sindicale Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara cere o anumită vestimentaţie

specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligaţiilor ce revin Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara privind protecţia muncii constituie contravenţie sau infracţiune, după caz, în condiţiile legii.

Art. 43 (1) La nivelul Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara se constituie comisia de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă.

(2) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu comisia de securitate şi sănătate în muncă şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(4) Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă prevăzută în prezentul regulament se aduce la cunoştinţa angajaților prin comunicare şi instruire directă de către Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, precum şi prin afişare la sediul unităţii.

Art. 44. (1) În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, împreună cu autoritățile administrației publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condiţiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitate şi organizaţiile sindicale, împreună cu autorităţile administraţiei

publice locale.

Art. 45. (1) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timişoara va organiza, la încadrarea în muncă şi ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru angajaţi.

(2) Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

(3) Personalul din învăţământ beneficiază în mod gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medicale şi psihologice şcolare, precum şi în policlinici şi unităţi spitaliceşti stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educaţiei și Cercetării şi Ministerul Sănătăţii. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile şi unităţile spitaliceşti menţionate în protocol. Personalul din învăţământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condiţiile legii, de către Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timişoara.

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

Art. 46. Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timişoara are obligaţia să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condiţiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unității.

Art. 47. (1) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timişoara va încadra sau menţine în funcţie/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(2) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timişoara asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante şi, după caz, reconversia profesională a acestora, în condiţiile legii.

(3) Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 48. (1) Personalului din Liceul Tehnologic Transporturi Auto

Timișoara care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii.

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

(3) Cadrele didactice de sprijin şi itinerante care îşi desfăşoară activitatea la una sau mai multe unităţi de învăţământ sau la domiciliul/reşedinţa elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reşedinţă.

Art. 49. (1) Personalul din învăţământ beneficiază de o compensaţie de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei şi a tratamentului în bazele de odihnă şi tratament, precum şi în alte spaţii contractate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale.

(2) Copiii întregului personal din învăţământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte şi documente şcolare. Beneficiază de acest drept şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ.

(3) Copiii personalului din învăţământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreţinător legal) au prioritate şi beneficiază de gratuitate în internate şi cămine studenţeşti. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

(4) Întregul personal din învăţământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obţinere a gradelor didactice şi a altor documente personale.

CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 50. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, angajații au următoarele obligaţii:

a) să semneze în condica de prezenţă, la intrarea și la iesirea din unitate;

b) să respecte regulile interne de acces şi de plecare din unitate;

c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara;

d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conform legii;

f) personalul didactic are obligaţia să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

g) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; orice dispută de natura personală pe teritoriul unităţii şi in timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară;

k) să anunţe, în termenul stabilit de unitate, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în situaţie contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunţe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a

datelor personale intervenită, pentru o evidenţă şi o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adapost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, care vizează activitatea sa.

Art. 51. Angajaților Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi angajați sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor şi/sau vizitatorilor unităţii, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalti angajați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unităţii;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta unităţii de învăţământ;

h) să desfăşoare în incintă unităţii activităţi politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unităţii de învăţământ, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax etc), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

k) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană fizica sau juridică cu care unitatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicţiei;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unităţii în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte unitatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informaţiile de care au luat cunoștintă pentru obţinerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara în incinta unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

VI. 1. Accesul elevilor și personalului în incinta Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara

Art. 52. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(2) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(3) Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor.

(4) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în

unitate.

cerere.

(5) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la

(6) Elevilor navetişti care întârzie li se va permite accesul , dacă sunt înregistraţi în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) .

(7) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoştința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la uşa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).

(8) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se v face sub supravegherea cadrelor didactice.

(9) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.

(10) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

(11) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de

învăţământ (elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(12) Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(13) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(14) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(15) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare. Programul cursurilor pentru elevi se desfăşoară în intervalul 8.00–15.00 şi 16.00–21.00: durata orelor este de 50 minute şi a pauzelor de 10 minute. În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative. În situații speciale (epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale), programul de desfășurare al cursurilor poate fi modificat, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea I.S.J. Timiș.

(16) În cazul elevilor înscriși la programul „Șansa a doua” cursurile încep în luna octombrie în intervalul 15.00–21.00.

(17) Programul cadrelor didactice se desfășoară conform orarului şi activităţilor extrașcolare, şedinţe cu părinţii/ lectorate cu părinții şi consilii profesorale etc.

(18) **-** Programul directorului se desfaşoară după următoarea structură:

- program zilnic: 8.00-16.00;

- program de audienţe: joi, orele 12.00-14.00.

- Programul directorului adjunct se desfaşoară după următoarea structură:

- program luni și vineri: 13.00-21.00; marți: 11.00-19.00;

- miercuri- joi : 09.00-17.00;

- program de audienţe: marți, orele 12.00-14.00.

(19) Programul compartimentului secretariat se desfăşoară zilnic, de luni până vineri, în intervalul 8.00 – 16.00, cu posibilităţi de modificare în funcţie de nevoile şcolii sau ale părinţilor. Eliberarea adeverinţelor pentru elevi, părinţi şi cadre didactice se face zilnic, în intervalul orar 12.00-14.00, iar eliberarea diplomelor de studii se face miercurea, în intervalul orar 12.00-14.00. Programul de lucru cu publicul al secretariatului este: pentru elevi, zilnic, între orele 12.00-14.00; pentru cadrele didactice, zilnic, între orele 11.00-14.00. Profesorii diriginți au obligația de a aduce la cunoștința tuturor elevilor programul de lucru cu publicul al secretariatului. În afara acestui program, solicitările se adresează secretariatului numai în situații urgente, cu respectarea reciprocă a activității fiecărui compartiment.

(20) Programul compartimentului financiar-contabil se desfăşoară în intervalul 8.00–16.00, cu posibilităţi de modificare în funcţie de nevoile şcolii.

(21) Programul compartimentului administrativ se desfăşoară în următoarele intervale, cu posibilitatea modificării în funcţie de nevoile şcolii:

a) administratorul: 7.00 – 15.00;
b) muncitorii: 7.00 – 15.00;
c) femeile de serviciu: 7.00 – 15.00 (liceu), 8-16 (școala gimnazială);
d) tehnicianul parcului auto: 8.00 – 16.00;
e) muncitor (cu atribuții de magazioner): 8.00 – 16.00;
f) personalul de pază, permanent: 6.00 – 14.00, 14.00 – 22.00, 22.00-06.00 (FIRMA VIP)
g) pedagog: luni-joi orele 12-20, vineri orele 7-15;
h) supraveghetor de noapte: duminică-joi orele 22-06;

(22). Programul bibliotecii şcolii se desfăşoară astfel:

- luni: 8.00 – 16.00;

- miercuri: 8.00 – 16.00 ;

- vineri: 8.00 - 16.00 (din 2 în 2 săptămâni)

(23) Programul cabinetului de consiliere psihopedagogică:

- luni:09.00 -12.00 (liceu);

- marți 09.00 -12.00 (liceu);

- miercuri 11.00 -14.00 (liceu);

- joi: 09.00 - 12.00 (ciclul primar și gimnazial);

- vineri: 09.00 -10.00 (liceu).

(24) Programul cabinetului medical se desfășoară astfel:

- luni-vineri: 7-15

(25) Programul informaticianului pentru administrarea reţelei de calculatoare se desfăşoară în intervalul 8.00 – 16.00, cu posibilităţi de modificare în funcţie de nevoile şcolii, conform solicitării și documentelor anexate.

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

(16) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţii de învăţământ. Prin excepţie, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ.

(17) Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi,

după caz, conform regulamentului de ordine interioară al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

(18) În învățământul liceal, se interzice folosirea de către un elev a dispozitivelor prevăzute la alin. (16) și (17) în incinta unităţii de învăţământ preuniversitar / doar într-o parte a acesteia, precum şi în timpul activităţilor care se desfăşoară în afara acesteia.

VI. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara

Art. 53. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de
intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar

intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;

e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

(17) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul personelor străine în incinta unității școlare.

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ŞI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 54. (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor Art. 209-215 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile Art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor Art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 55. (1) Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu
modificările şi completările ulterioare, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al elevului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează potrivit Art. 56, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:

a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;

d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare-evaluare cu elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii, interesul învăţământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează

conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin.

(2) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 56. (1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

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

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 57. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte

persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

În situaţia în care la nivelul Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către Inspectoratul Școlar, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administraţie al Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, pentru personalul unităţii.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al Consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ.

Art. 58. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

(4) Persoanele sancţionate încadrate în Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară

de la nivelul ARACIIP. Prin derogare de la aceste prevederi, până la înfiinţarea şi funcţionarea efectivă a Comisiei Naţionale pentru Inspecţie Şcolară din cadrul Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii şi Inspecţie în Învăţământul Preuniversitar contestaţiile la deciziile de sancţionare aplicate persoanelor încadrate în unitatea de învăţământ se adresează direct instanţei de judecată competente.

(5) Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art. 59. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârşită de personalul de conducere din Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, prin care se încalcă dispoziţiile legale, respectiv obligaţiile din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare cu elevii şi alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul unităţii/
/interesului învăţământului sau ale beneficiarilor sistemului de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observaţie scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face

parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.

Art. 60. (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ.

Art. 61. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 62. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

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

Art. 63. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 64. Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 65. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciţi potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 66. (1) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, 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, nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

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

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

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 67. Răspunderea patrimonială

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unităţii, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, din vina şi în legătură cu munca lor.

(3) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situaţia în care Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulţi angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte
contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi
împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 68. Răspunderea contravențională și penală

Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor dispoziții legale aplicabile.

CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ŞI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRŢUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

VIII. 1. Principiul nediscriminării şi respectării demnităţii angajaților

Art. 69. (1) Angajații din învăţământ beneficiază de egalitate de şanse, înţeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

h) organizaţii sindicale şi profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara are următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;

b) să prevadă sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la: anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului; stabilirea remuneraţiei; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială; informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională; evaluarea performanţelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta; orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(5) Reprezentanţii organizaţiilor sindicale, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaţilor. Opinia reprezentanţilor sindicali se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, are dreptul să sesizeze secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, în termen de 3 ani de la data săvârşirii faptei.

(7) În cazul în care angajații, reprezentanţii angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (7) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

(9) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane si aplica principiul egalitatii de
tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relaţiile de munca din cadrul unităţii nu sunt condiţionate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;

d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistica, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(10) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(11) Unitatea va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(12) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(13) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(14) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să

prezinte un test de sarcină şi să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(15) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (12) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

VIII. 2. Prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă

Art. 70. (1) În scopul asigurării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, a recunoaşterii în mod specific a dreptului fiecărui cetăţean la un mediu de lucru fără violenţă şi hărţuire, pentru încurajarea şi menţinerea unei culturi a muncii bazate pe respect şi demnitate reciprocă, unitatea de învățământ pune în aplicare Metodologia privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

(2) Hărţuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acţiuni sau gesturi;

(3) De asemenea, hărţuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, „stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.”

(4) În scopul implementării prevederilor legale, la unităţii de învățământ este desemnată o persoană/comisie responsabilă care intervine în situaţiile de

hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă.

(5) Cu privire la prevenirea hărțuirea pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, la nivelul unității de învățământ trebuie să se respecte următoarele principii specifice:

a) respectarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;

b) promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criteriul de sex;

c) comunicarea şi colaborarea cu celelalte compartimente ale unității;

d) culegerea şi analizarea datelor şi informaţiilor privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la nivelul unității de învățământ;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize şi/sau prognoze privind aplicarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în domeniul specific de activitate;

f) cooperarea, colaborarea şi realizarea schimbului de informaţii, după caz, cu autorităţile centrale şi locale, cu instituţiile de învăţământ şi de cercetare, cu organizaţii neguvernamentale;

g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea unității în legătură cu respectarea legislaţiei în domeniu;

h) participarea efectivă la activităţi privind programarea, identificarea, formularea, finanţarea, implementarea şi evaluarea în cadrul proiectelor/programelor iniţiate la nivelul unității din perspectiva includerii şi monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

(6) Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații în vederea prevenirii şi combaterii oricăror forme şi acte de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă:

a) punerea în aplicare a Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, precum și a ghidului propriu privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, adaptat condiţiilor specifice de muncă;

b) introducerea dispoziţiilor Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;

c) interzicerea şi sancţionarea oricăror acţiuni care pot conduce la hărţuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

d) depunerea de diligenţe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire şi protecţie în cazurile de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaţilor în vederea conştientizării şi prevenirii fenomenului de hărţuire;

e) informarea şi instruirea tuturor angajaţilor, prin organizarea anuală a unor cursuri de formare cu privire la prevederile Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă;

f) diseminarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaţilor.

(7) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor în oricare dintre situaţiile specificate mai sus, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(8) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărţuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire asupra oricăror acţiuni sistematice/repetate de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluţionării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanţei de judecată.

(9) În aplicarea Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor reglemetări legislative în aces domeniu, la nivelul unității de învățământ este elaborat GHIDUL privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, care este parte integrantă din prezentul regulament.

VIII. 3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 71. În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilităţile şi/ sau cerinţele educaţionale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

Art. 72. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuţii:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenţei în unitatea de învățământ;
b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
c) elaborează propria strategie şi propriul plan de asigurare şi menţinere a unui climat social adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului;
d) constituie un grup de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/ sau cibernetice;
e) identifică și analizează cazurile şi/ sau suspiciunile de violenţă, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul şcolar şi întocmeşte fişe de identificare a violenţei psihologice – bullying în mediul şcolar;
f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginţi, comportamentul elevilor şi propune măsurile corespunzătoare;
g) propune Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în unitatea de învățământ şi în afara ei;
h) colaborează cu profesorii diriginţi în derularea programelor educative pe tema prevenirii şi a combaterii violenţei în unitatea de învățământ;
i) colaborează cu organele de poliţie pe linia prevenirii violenţei în unitatea de învățământ;
j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenţei, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea

problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;

k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcţiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii şi combaterii fenomenelor de violenţă, discriminare, segregare, excludere;

l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;

m) se întruneşte ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violenţă, a faptelor de corupţie sau discriminare apărute în mediul şcolar; la aceste şedinţe pot fi convocate şi persoanele care au calitatea de părţi implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

n) intervine în situaţii de bullying;

o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

p) elaborează, anual, un raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara;

q) îndeplineşte orice alte atribuţii privind interzicerea segregării şcolare în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL IX - MECANISMUL DE SEMNALARE ANONIMĂ A FAPTELOR DE VIOLENŢĂ ŞI A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ŞI ALTE ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ

Art. 73. (1) La nivelul Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, sesizarea suspiciunilor și faptelor de violenţă este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoştinţa autorităţilor competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinţi, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului şi al autorului actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de

sănătate fizică şi psihică.

(2) Mecanismul oferă elevilor, părinţilor, precum şi personalului din unitatea de învăţământ posibilitatea de a raporta acte de violenţă într-un mod anonim, fără a li se periclita siguranţa, intimitatea sau integritatea.

(3) Mecanismul de semnalare anonimă se bazează pe următoarele principii fundamentale:

a) asigurarea confidenţialităţii identităţii persoanei care face sesizarea;

b) protecţia drepturilor persoanelor implicate în procesul de raportare;

c) respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal;

d) asigurarea unui climat educaţional sigur, echitabil şi fără violenţă.

(4) Modalităţi de sesizare

Sesizarea faptelor de violenţă şi a suspiciunilor privind consumul de droguri şi alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalităţi:

a) cutia fizică de sesizări - amplasată într-un loc accesibil şi vizibil din incinta unităţii de învăţământ, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învăţământ pune la dispoziţia personalului şi elevilor formulare de sesizare anonimă;

b) formularul electronic - disponibil pe site-ul oficial al unităţii de învăţământ, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim;

c) adresă de e-mail dedicată - permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.

(5) În cazul în care sesizarea suspiciunilor şi a cazurilor de violenţă este făcută prin utilizarea modalităţilor prevăzute anterior, cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidenţialităţii identităţii.

(6) Fapte care pot fi semnalate

Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

a) cazurile de violenţă între elevi săvârşite în mediul şcolar;

b) cazurile de violenţă asupra elevilor săvârşite de membri ai personalului unităţii de învăţământ în mediul şcolar;

c) cazurile de violenţă asupra personalului unităţii de învăţământ săvârşite de elevi în mediul şcolar;

d) suspiciunea de consum de substanţe psihoactive (droguri);

e) existenţa situaţiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracţiuni - furt,

tâlhărie;

f) cazurile de suspiciune de violenţă comisă asupra copilului în afara mediului şcolar.

(7) Procedura de analiză a sesizărilor

- Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute mai sus sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, denumită în continuare CPCV, constituită la nivelul unităţii de învăţământ.

- CPCV analizează sesizarea şi investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, aprobată prin Ordinul nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adecvate, cu respectarea principiului confidenţialităţii şi respectarea datelor personale conţinute de sesizări. Se aplică procedura privind Managementul cazurilor de violenţă asupra elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, elaborată la nivelul unității de învățământ.

- CPCV întocmeşte rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate şi urmăreşte modul de implementare a acestora.

- În situaţiile în care faptele de violenţă/suspiciunile semnalate depăşesc competenţele şi atribuţiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituţii abilitate, conform legislaţiei în vigoare.

(8) Protecţia identităţii

- În cazul în care se cunoaşte identitatea persoanei care efectuează sesizarea (dacă au fost indicate datele de identitate), se iau măsuri de anonimizare a identităţii acesteia.

- Identitatea persoanei este cunoscută doar de către directorul unităţii de învăţământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie şi/sau la e-mailul dedicat.

- Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluţionare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară şi va atrage sancţiuni conform legii.

- Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violenţă, în cazul în care numele acestora devine cunoscut

sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare şi vor atrage sancţionarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 74. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petiţiile angajaților se depun la secretariat, secretarul având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

(3) Petiţiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 75. (1) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislaţia în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns dispus de conducerea unităţii este considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament şi legislaţia aplicabilă.

(2) Conducerea unităţii poate dispune declanşarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 76. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de unitate în răspunsul său la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 77. Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea

instituţională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lor au vizat-o.

Art. 78. (1) Petiţiile dovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru / membrii ai comunităţii instituţionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două

ori – de către una şi aceeaşi persoană, de petiţii dovedite ca nefondate.

Art. 79. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară şi se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 80. (1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul administrativ este conformă cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, conţinute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).

CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 81. (1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupaţii, meserii, specialităţi şi profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupaţiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaţionale" şi a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizaţiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor. Planul de formare profesională se actualizează după aprobarea bugetului pentru a se asigura încadrarea în bugetul aprobat.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoştinţa angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afişare la sediul Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara.

Art. 82. Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara are obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:

- cel puţin o dată la 2 ani, dacă are cel puţin 21 de salariaţi;
- cel puţin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariaţi.

Art. 83. Participarea la formarea profesională poate avea loc la iniţiativa unității de învățământ sau la iniţiativa salariatului.

Art. 84. (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ, unitatea va prevedea în proiectul de buget aceste cheltuieli.

(2) Finanţarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local şi/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 85. (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.

(2) Durata obligaţiei salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum şi orice alte aspecte în legătură cu obligaţiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adiţional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziţiei determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa

profesională, proporţional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă.

(4) Obligaţia revine şi angajaților care au fost concediaţi în perioada stabilită prin actul

adiţional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracţiune în legătură cu munca lor, precum şi în cazul în care instanţa penală a pronunţat interdicţia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 86. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terţ, unitatea va analiza cererea împreună cu organizaţia sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă şi în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 87. (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parţială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii şi au obligaţiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

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

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

Art. 88. (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore; numărul de zile lucrătoare/ore se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității de învățământ. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizaţie de concediu calculată ca şi în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/învăţământ şi perioadele în care personalul din învăţământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condiţiile art. 155- 156 din Codul muncii.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 89. (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activităţi având ca scop dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi expertizei individuale şi se realizează ca dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme şi modalităţi diferite de dezvoltare profesională în funcţie de nivelul de competenţă profesională şi de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum şi a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art. 90. Modalităţile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activităţile metodico-ştiinţifice şi psihopedagogice, realizate la nivelul unităţii de învăţământ sau pe grupe de unităţi, respectiv catedre, comisii curriculum, şi cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-ştiinţifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experienţă şi parteneriate educaţionale pe probleme de specialitate şi psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare ştiinţifică de specialitate şi în domeniul ştiinţelor educaţiei;
- cursurile organizate de societăţi ştiinţifice şi alte organizaţii profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecţionare a pregătirii de specialitate, metodice şi psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competenţe şi calităţii/ funcţii, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obţinerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire şi perfecţionare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecţionare şi stagiile de studiu şi documentare, realizate în ţară şi în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licenţa de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;

– dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

Art. 91. (1) În relaţie cu sistemul de acumulare a creditelor ECTS se stabileşte condiţia de formare în cariera didactică, expresie a obligativităţii formării ca dezvoltare profesională.(2)

(2) Condiţia de formare prevăzută la alin. (1) implică acumularea de către un cadru didactic, la fiecare interval consecutiv de 5 ani şcolari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, sau, după caz, a examenului de licenţiere în cariera didactică, a unui număr de minimum 15 credite ECTS, care atestă dobândirea de competenţe ca urmare a parcurgerii unor programe de formare din categoriile: programe pentru dezvoltare în cariera didactică de specialitate, denumite programe de specialitate, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar în domeniul de specializare corespunzător funcţiei didactice ocupate, în domeniul psihopedagogic şi metodic pentru evoluţia în cariera didactică, respectiv în domeniul management educational și programe complementare pentru dezvoltare în cariera didactică, denumite programe complementare, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar în domenii complementare specializării funcţiei didactice ocupate.

(3) Prin interval legal prevăzut se înţelege intervalul consecutiv de 5 ani şcolari de activitate didactică la catedră, precizat la alin. (2), calculat de la data promovării examenului

de definitivare în învăţământ sau, după caz, a examenului de licenţiere în cariera didactică, fără a lua în calcul perioadele de suspendare, în condiţiile legii, a contractului individual de muncă.

Art. 92. Condiţia de formare se consideră îndeplinită de drept în condiţiile în care, în intervalul legal prevăzut, cadrul didactic s-a încadrat în una dintre următoarele situaţii:

a) obţinerea gradului didactic II sau a gradului didactic I, conform ordinului de ministru de validare a rezultatelor examenelor de acordare a gradelor didactice;

b) dobândirea unei noi specializări prin absolvirea unui program de studii universitare de licenţă;

c) absolvirea unui program de studii postuniversitare;

d) absolvirea unui program de studii postuniversitare de conversie profesională;

e) absolvirea unui program de studii universitare de masterat;

f) absolvirea studiilor universitare de doctorat;

g) absolvirea unui program de studii postdoctorale.

Art. 93. (1) Cadrul didactic încadrat în mai multe unităţi de învăţământ declară, la începutul fiecărui an şcolar, unitatea de învăţământ la nivelul căreia optează pentru gestionarea creditelor ECTS (de regulă, unitatea de învăţământ în care are cele mai multe ore).

(2) După constatarea îndeplinirii condiţiei de formare obligatorii se calculează numărul de credite ECTS acumulate suplimentar, inclusiv credite ECTS dobândite prin recunoaştere şi echivalare.

Art. 94. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) constituie baza de date privind numărul creditelor ECTS, inclusiv cele dobândite prin recunoaştere şi echivalare, acumulate de fiecare cadru didactic din unitatea de învăţământ.

(2) CFDCD actualizează anual, în perioada 1 septembrie- 31 octombrie, baza de date privind numărul creditelor ECTS, acumulate de fiecare cadru didactic pe parcursul anului şcolar precedent, până la data de 31 iulie.

(3) Creditele ECTS acumulate de un cadru didactic în urma procesului de recunoaştere şi echivalare, prin programe de abilitare funcţională, nu se iau în calcul la stabilirea condiţiei de formare.

Art. 95. Pentru actualizarea bazei de date privind numărul creditelor ECTS, inclusiv pentru recunoaşterea şi echivalarea creditelor profesionale transferabile, CFDCD colaborează cu Consiliul de Administraţie şi cu Consiliul Profesoral ale unităţii de învăţământ.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 96. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;

b) obţinerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

f) prevenirea riscului şomajului;

g) promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 97. Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar

se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din ţară şi din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
- stagii de practică şi de specializare în ţară şi în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecţionare organizate de organizaţiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara şi salariat.

Art. 98. (1) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile şi stagiile de formare profesională iniţiate de către aceasta.

(2) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea şi certificarea instruirii profesionale a personalului privind însuşirea noţiunilor fundamentale de igienă.

Art. 99. (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din subordine și de către conducerea unității.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ.

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 100. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;

- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situatia familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 101. Categorii de persoane

Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcţie de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor):

a) Elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la examenele naţionale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar şi personal administrativ în relaţii contractuale cu Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de Ministerul Educației și Cercetării;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara.

Art. 102. Scopul colectarii şi prelucrării - Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea **Categorii de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza şi prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor şi a spaţiilor unității monitorizare video şi securitate.

Art. 103. Motivaţia colectării şi prelucrării - Scopul major pentru care Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi cu Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii.

De asemenea Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul in care persoanele şi-au

dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara să transmită informaţii despre serviciile sale.

Art. 104. Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreaza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmarire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

Art. 105. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrarii datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată şi semnată, prin intermediul e-mailului contact@liceul-auto.ro sau direct la sediul Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara.

Art. 106. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul

titular al postului.

Art. 107. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 108. Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video

(1) În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 3781/2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar și ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în urma obținerii acordului majorităţii simple a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor minori /elevilor majori şi salariaţilor unităţii de învăţământ / în urma situaţilor excepţionale, atunci când există un risc crescut de violenţă în spaţiul şcolar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârşirea unor acte de violenţă fizică şi/sau psihică, în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, precum şi în scopul prevenirii actelor de violenţă fizică şi/sau psihică, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara se utilizează în scopul în scopul asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, precum şi în scopul prevenirii actelor de violenţă fizică şi/sau psihică care pot apărea în spaţiul şcolar.

(3) Unitatea de învăţământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educaţional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinţilor/reprezentanţilor legali/elevilor majori pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) **Unitatea de învăţământ îşi asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale Legii nr. 190/2018, cu modificările ulterioare, şi în acest sens instituie garanţii care se referă la:**

a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal şi a perioadei de stocare, precum şi ştergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;

b) asigurarea securităţii şi confidenţialităţii înregistrărilor audio-video;

c) stabilirea condiţiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spaţiul public;

d) respectarea condiţiilor în care se realizează accesul la înregistrări;

e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

(5) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. **Sisteme audio-video sunt instalate în spaţiul şcolar după cum urmează:** în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sala de festivităţi, pe holurile căminului/internatului, precum şi în sala de sport. Nu sunt monitorizate vestiarele și grupurile sanitare.

(6) Unitatea de învăţământ este obligată să stabilească unde şi când sunt strict necesare măsurile de supraveghere audio-video. De regulă, un sistem de supraveghere care funcţionează pe timpul nopţii, precum şi în afara programului de lucru obişnuit răspunde nevoilor operatorului pentru prevenirea oricărui pericol la adresa unităţii de învăţământ.

(7) În vederea asigurării unei protecţii eficiente a drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanelor fizice, în cadrul operaţiunilor de supraveghere audio-video, echipamentele de supraveghere sunt instalate doar în spaţiile menţionate anterior.

(8) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afişe care conţin menţiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spaţiu monitorizat audio-video”.

Tipul camerelor

(9) Unitatea de învăţământ utilizează numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit accesul la înregistrări din afara unităţii de învăţământ. Sistemul de supraveghere audio-video nu este utilizat în alt scop decât cel stabilit în decizia privind instalarea sistemului de supraveghere audio-video.

Perioada de stocare a înregistrărilor audio-video

(10) Unitatea de învăţământ are obligaţia de a asigura stocarea şi păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepţia cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungeşte până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informaţii se şterg automat.

Obligațiile unității de învățământ

(11) **Unitatea de învăţământ are următoarele obligaţii:**

a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violenţă, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecţia bunurilor şi valorilor, care se produc în spaţiul şcolar;

b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unităţii de învăţământ;

c) de a desemna o persoană cu atribuţii de monitorizare a funcţionării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum şi un responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al Consiliului de administraţie, după caz;

d) de a asigura stocarea şi păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepţia cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungeşte până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informaţii se şterg automat;

e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluţionarea contestaţiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;

f) de a asigura funcţionarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;

g) de a pune la dispoziţia organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

(12) **Unitatea de învăţământ ia toate măsurile necesare pentru a păstra disponibilitatea, integritatea şi confidenţialitatea datelor prelucrate. În acest scop, unitatea de învăţământ stabileşte în Consiliul de administraţie, iar ulterior directorul unităţii de învăţământ preuniversitar dispune, prin decizie, următoarele:**

a) persoana care răspunde de gestionarea şi funcţionarea sistemului de supraveghere audio-video;

b) amplasarea camerelor în locurile permise de lege şi semnalizate corespunzător;

c) procedurile de achiziţie, instalare şi întreţinere a sistemului de supraveghere audio-video;

d) procedurile de gestionare a incidentelor şi de recuperare a datelor.

Accesul la înregistrările audio-video

(13) **Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unităţii de învăţământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:**

a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unităţii de învăţământ;

b) reprezentaţii Inspectoratului Şcolar, ai Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;

c) psihologul/consilierul şcolar din unitatea de învăţământ preuniversitar.

(14) Cererea trebuie să conţină şi perioada de timp corespunzătoare pentru care se solicită.

(15) Imaginile vizualizate vor fi clare în măsura posibilităţii - conform înregistrării originale, cu condiţia să nu prejudicieze dreptul terţilor. Se pot folosi sisteme care permit mascarea sau distorsionarea zonelor irelevante pentru supraveghere sau eliminarea din înregistrare a imaginii persoanelor terţe - fără legătură cu subiectul înregistrării, atunci când înregistrările audio-video se pun la dispoziţia persoanelor vizate.

(16) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spaţiul şcolar nu pot publica aceste materiale şi nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrităţii fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(17) Înregistrările audio-video sunt puse la dispoziţia organelor de urmărire penală, dacă există o solicitare în acest sens din partea acestora.

(18) Controlul accesului înseamnă că numai persoanele autorizate pot accesa sistemul şi datele, iar celelalte nu pot avea acces. Măsurile care sprijină controlul accesului fizic şi logic cuprind:

a) garantarea faptului că toate spaţiile în care se realizează monitorizarea prin supraveghere audio-video şi în care sunt stocate înregistrările audio-video sunt asigurate împotriva accesului nesupravegheat al terţilor;

b) poziţionarea monitoarelor astfel încât numai persoanele autorizate să poată vizualiza imaginile;

c) definirea şi aplicarea de proceduri de acordare, schimbare şi revocare a accesului fizic şi logic;

d) punerea în aplicare de metode şi mijloace de autentificare şi autorizare a utilizatorilor, inclusiv, de exemplu, lungimea parolelor şi frecvenţa schimbării acestora;

e) înregistrarea şi analiza periodică a acţiunilor efectuate de utilizatori (atât la nivel de sistem, cât şi în ceea ce priveşte datele);

f) monitorizarea şi detectarea tentativelor nereuşite de acces, care se desfăşoară permanent, iar punctele slabe sunt identificate cât mai curând.

Art. 109. La nivelul unității de învățământ, persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video este doamna HAIDUC IOANA ALEXANDRA, având funcția de INFORMATICIAN în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

CAPITOLUL XIV – VENITURILE PROPRII ALE Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara

Art. 110. Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara obţine venituri proprii din activităţi specifice în domeniul educaţiei, în condițiile legii.

Art. 111. (1) Bugetul de venituri şi cheltuieli pentru activităţile finanţate integral din venituri proprii se aprobă odată cu bugetul unității de învățământ.

(2) Veniturile extrabugetare se înscriu în bugetul de venituri și cheltuieli al activităților extrabugetare, pe surse, astfel:

a) venituri rezultate din activitatea de prestări servicii, care cuprind sume încasate de unitatea de învățământ din activitatea de _____;

b) Veniturile din închirierea spațiilor temporar disponibile se prevăd în buget la nivelul chiriei stabilită în contractele de închiriere, la care se adaugă obligatoriu cheltuielile de întreținere și utilitățile folosite;

c) Veniturile din donații reprezintă sumele donate de persoane fizice sau juridice pentru a fi folosite la cheltuieli de funcționare ale unității;

d) Venituri din sponsorizări primite de la persoane fizice și juridice conform legii.

e) Alte venituri

(3) Veniturile proprii nu diminuează finanţarea de bază, complementară sau specială şi sunt utilizate în scopul pentru care au fost încasate. La sfârşitul anului bugetar, excedentele rezultate din execuţia bugetului activităţilor finanţate integral din venituri proprii se reportează pentru bugetul anului următor şi vor fi utilizate cu aceeaşi destinaţie.

(4) Directorul şi Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ răspund de încadrarea în bugetul aprobat, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 112. Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Legea nr. 15/2016 şi Legea nr. 64/2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun. Potrivit art. 5 din Legea nr. 349/2002, unitatea de învăţământ elaborează şi aplică reglementări interne privind interzicerea fumatului, inclusiv prin prevederea încălcării ca abatere disciplinară gravă şi prin marcarea spaţiilor cu indicatoare «Fumatul interzis».

Art. 113. (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, în toate spaţiile publice închise, spațiiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport a elevilor și în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înţelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conţinut în ţigarete, ţigări de foi, cigarillos şi pipe;

b) spaţiu public închis se înţelege orice spaţiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spaţiu închis de la locul de muncă se înţelege orice spaţiu care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

d) mijloc de transport se înţelege orice vehicul utilizat pentru transportul elevilor;

e) loc de joacă pentru copii se înţelege orice spaţiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

(3) În spaţiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea ţigaretei electronice.

(4) Spaţiile menţionate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis», prin folosirea simbolului internaţional, respectiv ţigareta barată de o linie transversală.

Art. 114. Se interzic pentru elevii din unitatea de învăţământ fumatul

în incinta unității de învățământ, precum şi utilizarea, deținerea și vânzarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun, a ţigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru ţigaretele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului şi a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculeţelor cu nicotină pentru uz oral şi a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

Art. 115. Conform art. 3 alin. (1^1) şi (1^2) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, se interzice complet fumatul în unitatea de învăţământ, iar în spaţiile publice închise şi în spaţiile închise de la locul de muncă este interzisă inclusiv utilizarea ţigaretei electronice.

Art. 116. (1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispoziţiilor reglementate mai sus. În cazul în care se constată încălcarea de către elevi a dispozițiilor privind folosirea, deținerea și vânzarea de produse care conțin tutun, inclusiv țigări electronice, aceștia vor fi sancționați conform prevederilor Statutului elevului, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi prin Statutul elevului, referitoare la sancţiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deţinerea şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun, a ţigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru ţigaretele electronice şi a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului în incinta unităţii de învăţământ.

(3) Nerespectarea de către personalul unităţii sau de către persoanele din afara unităţii a interdicţiei de a fuma în incinta unităţii de învăţământ constituie, după caz, abatere disciplinară gravă, respectiv contravenţie, sancţionată potrivit art. 10 lit. a) din Legea nr. 349/2002, cu modificările şi completările ulterioare, cu amendă contravenţională de la 100 lei la 500 lei, aplicată de organele competente.

(4) Respectarea prevederilor prezentului capitol este urmărită de conducerea unităţii, de profesorii de serviciu, de profesorii diriginţi şi de personalul de pază. Abaterile constatate se consemnează în registrul profesorului de serviciu şi se aduc, de îndată, la cunoştinţa dirigintelui şi a conducerii unităţii, în vederea aplicării sancţiunilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL XVI – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Conducerea unității. Consiliul profesoral.
Consiliul clasei

Art. 117.

(1) **Conducerea unității școlare** este asigurată, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024 de: *consiliul de administraţie, de director și de director adjunct.*

(2) Conducerea Liceului Tehnologic Transporturi Auto îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

(3) Conducerea liceului, pentru îndeplinirea optimă a atribuţiilor, se consultă, după caz, cu organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în desfășurarea instruirii practice a elevilor;

(4) Desfăşurarea activităţii se realizează pe baza documentelor manageriale: Planului de Acțiune al Școlii, planuri manageriale anuale şi semestriale, planuri operaţionale, supuse avizării/aprobării Consiliului profesoral şi Consiliului de administraţie.

Art. 118. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr.198/2023, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordinul 6223/2023 al Ministrului Educației, art. 18-19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

a. . Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic Transporturi Auto, Timișoara și este alcătuit din 11 membri, astfel: directorul, 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și trei reprezentanți ai părinților (dintre

care un loc îi este alocat reprezentantului elevilor).

b. Directorul unității de învățământ este membru de drept al Consiliului de administrație. Cadrele didactice propuse sunt alese prin vot secret, la fiecare început de an școlar, în ședința

Consiliului profesoral, fiind incluși reprezentanți ai cadrelor didactice din învățământul, primar și
gimnazial.

c. Ședințele consiliului de administraţie se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației 6223/2023

d. La ședințele Consiliului de administrație participă și liderii principalelor formațiuni sindicale, cu statut de observatori. Liderii de sindicat are obligația de a semna procesele verbale de ședință.

e. La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

f. La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul Consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

g. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea educație 198/2023, art. 128,

respectiv cele din ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024.

h. Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de

președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Potrivit Legii educaţiei naţionale, **consiliul de administraţie are următoarele atribuţii principale**:

a) adopta proiectul de buget și avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;

b) aproba planul de dezvoltare instituţională elaborat de directorul unităţii de învăţământ;

c) aproba curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;

d) stabileşte poziţia școlii în relaţiile cu terţi;

e) aproba planul de încadrare cu personal didactic si didactic auxiliar,

precum și schema de personal nedidactic;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;

g) sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

h) aprobă comisiile de concurs la nivelul unității școlare și validează rezultatul concursurilor;

i) aprobă orarul unităţii de învăţământ;

j) îşi asumă răspunderea publică pentru performanțele unităţii de învăţământ, alături de director;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine și metodologii ale Ministerului Educației și Cercetării.

l) stabileşte curriculumul la decizia școlii în urma consultării elevilor, părinţilor și pe baza resurselor disponibile;

m) pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opţionale (elaborate la nivelul unităţilor de învăţământ, cu consultarea consiliului profesoral, consiliului consultativ al elevilor, structurii asociative a părinţilor, precum și a reprezentanţilor comunităţii locale și, după caz, a operatorilor economici cu care unitatea de învăţământ are relaţii pentru pregătirea practică a elevilor) aprobă programele şcolare;

n) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din unitatea de învăţământ;

o) aproba angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ;

p) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în condiţiile legii; aprobă măsuri cu implicaţii financiare numai cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate, potrivit art. 19 alin. (10) din ROFUIP;

q) la propunerea directorului stabileşte posturile didactice/catedrele disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum și condiţiile și modalităţile de ocupare a acestora;

r) la propunerea directorului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, hotărăşte vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic;

s) la propunerea directorului aprobă comisia de concurs care se ocupă de organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor disponibile pentru angajare. Din comisia de concurs, compusă din cadre didactice, face parte în mod obligatoriu și

un reprezentant al Inspectoratului Şcolar Judeţean. În situaţia în care concursul se organizează în consorţii şcolare sau în asocieri temporare la nivel local ori

judeţean, comisiile sunt validate de consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ;

t) în condiţii menţionate de lege, poate hotărî modificarea duratei contractului individual de muncă din perioada determinată în perioadă nedeterminată;

u) aprobă și revizuieşte anual activităţile concrete prevăzute de lege, care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei ce ocupă un post didactic/catedră și care sunt menţionate în fișa individuală a postului;

v) hotărăşte perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat, în funcţie de interesul învăţământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale;

w) în condiţiile menţionate de lege, aprobă cererile de concediu fără plată, solicitat de personalul didactic titular;

x) în condiţiile menţionate de lege numeşte comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic precum şi personalul de conducere din unitatea de învăţământ;

y) în condiţiile menţionate de lege, aprobă propunerile de sancţionare disciplinare făcute de director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie.

z) hotărăşte măsurile corespunzătoare pentru punerea în aplicare a prevederile în vigoare ale actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării şi a deciziilor Inspectorului Școlar General;

aa) hotărăşte măsurile corespunzătoare pentru punerea în aplicare a actelor normative elaborate de alte ministere şi a prevederilor legilor în vigoare, în măsura în care acestea vizează şi unităţile de învăţământ preuniversitar sau personalul angajat al acestora.

Hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi, mai puţin cele privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic care se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către consiliul de administraţie, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

Hotărârile consiliului de administraţie care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcţiilor de conducere, acordarea gradaţiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Deciziile privind bugetul și patrimoniul unităţii de învăţământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administraţie

Art. 119 . Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic Transporturi Auto, Timișoara și reprezintă unitatea deînvățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

a. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în fișa postului.
b. asigură, potrivit art. 17 din ROFUIP, apărarea drepturilor și reprezentarea unității de învățământ în fața instanțelor de judecată în toate litigiile în care aceasta este parte; în acest scop poate solicita în scris consultanță de specialitate consilierului juridic al Inspectoratului Școlar Județean Timiș. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară;
c. exercită, potrivit art. 21 alin. (2) din ROFUIP, atribuțiile de ordonator de credite: fundamentează proiectul de buget, răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și de utilizarea acestora potrivit legii;
d. asigură, potrivit art. 21 alin. (3) din ROFUIP, actualizarea contractelor individuale de muncă și desemnează, prin decizie, persoanele responsabile cu înregistrarea datelor în REGES-online și în aplicația EDUSAL;
e. își îndeplinește atribuțiile prevăzute și în fișa postului întocmită de Inspectorul școlar general.
f. Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al

inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar

general emite decizia de eliberare din funcție a directorului.

g. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

h. Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație.

i. Directorul coordonează echipa de elaborare a Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

j. Directorul prezintă anual un raport asupra calității educației în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație și îl aduce la cunoștința autorităților administrațieipublice locale, a Inspectoratului Școlar Timiș și a Comitetului de părinți pe școală. Raportul va fi postat pe siteul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului

școlar.

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

Art. 120. **Directorul adjunct** își desfășoară activitatea în subordinea directorului. Directorul adjunct își desfășoară activitatea conform art. 26 din ROFUIP;

a. Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al Inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către Consiliul de administrație al Inspectoratului școlar și în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

b. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia, cu excepția documentelor financiar-contabile.

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

d. Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de

învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 121. Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ este format din toate cadrelor didactice care au postul/norma de bază în unitatea de învăţământ, este prezidat de către director şi se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre membrii personalului didactic.

a. Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru membrii acestuia şi pentru orice salariat din unitate convocat să participe la şedinţă, absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit prevederilor legale.

b. Directorul unităţii de învăţământ numeşte prin decizie secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

c. La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor publice locale, ai partenerilor sociali și personalul didactic auxiliar si nedidactic.

d. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia sa semneze procesul-verbal încheiat cu aceasta ocazie. Directorul unităţii de învăţământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

e. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie directorul unităţii de învăţământ ştampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

f. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit în mod obligatoriu de dosarul consiliului profesoral care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele doua documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul consiliului profesoral şi la directorul unităţii de învăţământ.

Atribuţiile consiliului profesoral sunt următoarele:

1. gestionează şi asigură calitatea actului didactic prin responsabilii de arii

curriculare, comisii metodice şi responsabilul comisiei de asigure a calităţii, care propun măsuri concrete ce vor fi avizate în consiliul profesoral şi aprobate de consiliul de administraţie;

2. desemnează membrii comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională, aprobă Codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia, la propunerea directorului;
3. validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului angajat al unităţii de învăţământ, în baza cărora consiliul de administraţie hotărăşte calificativul anual;
4. propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic prin responsabilii de arii curriculare, comisii metodice şi responsabilul comisiei de asigure a calităţii;
5. propune consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii;
6. aprobă sancţionarea abaterilor disciplinare ale elevilor, validează notele la purtare mai mici de 7, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine” pentru clasele din învăţământul primar.
7. validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală, prezentată de fiecare învăţător/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
8. propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale precum şi în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de personalul didactic, conform legislaţiei în vigoare şi a prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
9. propune programele de formare şi dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice spre aprobare în consiliului de administraţie;
10. alege prin vot secret cadrele didactice membre ale consiliului de administraţie;
11. avizează raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ, elaborat de director, pe

    0care îl propune consiliului de administraţie spre aprobare, după care se face public;

12. validează oferta de discipline opţionale pe anul şcolar în curs;
13. avizează proiectul planului de şcolarizare propus de director;
14. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
15. avizează structura organizatorică/ organigrama unităţii de învăţământ şi componenţa nominală

a comisiilor metodice din unitatea de învăţământ, propuse de director;

16. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;

17. dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a Inspectoratului Şcolar Județean Timiș sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului şcolar propuneri de modificare sau de completare;

18. dezbate probleme legate de conţinutul sau de organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ;

19. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie;

20. propune eliberarea din funcție a directorului unității școlare, conform legii.

Şedinţele consiliului profesoral al unităţii de învăţământ se constituie legal în prezența a doua treimi din numărul total al membrilor.

Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcţie de opţiunea membrilor, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor prezenţi şi sunt obligatorii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ.

Art. 122. CONSILIUL CLASEI funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, dintr-un un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

1. Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

2. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri, sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/a reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.

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

4. Consiliul clasei are următoarele atribuții, conform articolului 58 din ROFUIP:

a) analizează de cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individuale de învățare ale elevilor;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.00 sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului /profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu legislația în vigoare.

5. Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

6. Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

7. Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

8. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului clasei, constituit la nivelul unității de învățământ,

pe fiecare nivel de învățământ.

Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

9. Convocarea membrilor Consiliului clasei se face prin e-mail/ grupul de WhatsApp al cadrelor didactice/părinte reprezentant

10. Documentele Consiliului clasei sunt: Registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL XVII – ELEVII

XVII.1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art. 123.

(1) Calitatea de elev al Liceului Tehnologic Transporturi Auto, Timișoara, se dobândește prin respectarea Ordinului pentru aprobarea Statutului Elevului nr. 5707/01.08.2024 publicat în Monitorul Oficial al României cât și prin înscrierea în unitate și se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

(3) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

Art.124.

(1). Motivarea absenţelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative

(2). Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt:

a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar;
b) adeverință eliberată de medicul de familie, vizată de medicul şcolar;
c) adeverință eliberată de medicul de specialitate vizată de medicul de familie/ medicul şcolar;

d) adeverinţă/ certificat medical/ foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat/ă de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat;

e) cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului / institutorului / profesorului pentru învăţământul primar / profesorului diriginte al clasei, avizată de diriginte și de director;

f) cererea scrisă a conducerilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociaţiilor sportive sau a conducerilor structurilor naţionale sportive pentru motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional şi internaţional;

g) cererea scrisă a profesorilor îndrumători pentru motivarea absenţelor elevilor care participă/se pregătesc pentru fazele județene, naționale sau internaționale ale olimpiadelor/concursurilor școlare;

(3). Numărul absenţelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăsi 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăsi 20% din numărul de ore alocate unei discipline.

(4). Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de **maximum**

7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

(5). Părinţii au obligaţia de a anunţa dirigintele, cât mai urgent, în legătură cu cazurile de îmbolnăvire sau spitalizare a elevului. Numai astfel se vor putea motiva respectivele absenţe pe baza actelor doveditoare (medicale sau cerere din partea părinților).

(6). Falsificarea Adeverinţelor medicale sau a altor înscrisuri oficiale se soldează cu scăderea notei la purtare, la nota 4 (patru).

(7). Cererea pentru motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional şi internaţional se avizează de către profesorul de educație fizică și se aprobă de către director.

(8). Directorul poate aproba motivarea absențelor pentru:

a) 3 zile în cazul fazelor județene ale olimpiadelor/concursurilor școlare

b) 7 zile în cazul fazelor naționale ale olimpiadelor/concursurilor școlare

c) 14 zile în cazul fazelor internaționale ale olimpiadelor/concursurilor școlare.

Art. 125.

(1) Tinerii își pierd calitatea de elevi ai Liceului Tehnologic Transporturi Auto, Timișoara:

a) prin exmatriculare;

b) prin cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului minor aprobată de Consiliul de administrație al școlii;

c) prin cererea scrisă a elevului major aprobată de Consiliul de administrație al școlii.

(2) În cazul învățământului obligatoriu cererea trebuie să fie justificată.

Art. 126. Elevii din învăţământul obligatoriu, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 127. Elevii aflaţi în situaţii speciale, cum ar fi: căsătorie, naşterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenţie și altele asemenea, vor fi sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.

Art. 128. Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

XVII.2. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 129. Elevii din Liceului Tehnologic Transporturi Auto, Timișoara au:

(1) Dreptul la școlarizare gratuită.

(2) Dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma.

(3) Dreptul să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor.

(4) Dreptul la tratament egal în raport cu orice alt elev al școlii.

(5) Dreptul la imagine. Nici o activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preşcolarilor şi a elevilor.

(6) Dreptul la protejarea datelor personale.

(7) Dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(8) Dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale.

(9) Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(10) Dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. Calificativul sau notele obţinute în urma contestaţiei, rămân definitive.

(11) Dreptul de a utiliza gratuit baza materială şi sportivă.

(12) Dreptul de a beneficia de unele măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.

(13) Dreptul de a beneficia, în condiţiile prevăzute de lege, de diferite tipuri de burse sau de suport financiar şi din sursele extrabugetare.

(14) Dreptul să beneficieze de servicii de consiliere şi informare în scopul orientării profesionale.

(15) Dreptul să beneficieze de consiliere psihologică şi socială prin personal de specialitate.

(16) Dreptul să obțină premii, locuri în tabere și diverse stimulente materiale în condițiile legii.

(17) Dreptul să beneficieze de asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat.

(18) Dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice.

(19) Dreptul să beneficieze (pentru elevii din învăţământul obligatoriu), pe tot parcursul anului școlar, de gratuitate pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar şi naval. Elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate mai sus pe tot parcursul anului calendaristic.

(20) Dreptul la decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, pentru elevii care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. De aceeaşi facilitate beneficiază şi elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

(21) Dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.

(22) Dreptul să participe la activităţi extraşcolare.

(23) Dreptul să se asocieze în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ.

(24) Dreptul la reuniune.

(25) Dreptul de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii.

Art. 130.

(1). Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație.

(2). Aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor şi a bunurilor.

(3). Dreptul la reuniune poate fi supus doar acelor limitări care sunt prevăzute

de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.

XVII.3. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 131. Elevii din Liceului Tehnologic Transporturi Auto, Timișoara, au obligația:

(1) să frecventeze cursurile
(2) să se pregătească la fiecare disciplină de studiu
(3) să dobândească competenţele şi să-şi însușească cunoştinţele prevăzute de programele şcolare

(4) să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.

(5) să cunoască și să respecte:

a) prezentul Regulament de ordine internă

b) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

c) regulile de circulaţie;

d) normele de securitate şi sănătate în muncă,
e) normele de prevenire şi de stingere a incendiilor;

f) normele de protecţie civilă;

g) normele de protecţie a mediului.

(6) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

(7) să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar sau la pierderea calității de elev.

(8) să ocupe locurile stabilite pentru cazul în care utilizează microbuzul școlar și să respecte regulile aprobate pentru această situație.

XVII. 4. ŢINUTA VESTIMENTARĂ ŞI COMPORTAMENTUL ELEVILOR

ȚINUTA VESTIMENTARĂ

Art. 132. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât și în afara ei, dar și la agenții economici la care își desfășoară practica.

Ţinuta decentă a elevilor poate să fie compusă din:

- cămaşă cu mânecă lungă sau cu mânecă scurtă, încheiată la nasturi
- tricou cu mânecă scurtă sau cu mânecă lungă, pulover, la baza gâtului. Lungimea mânecilor trebuie să depăşească nivelul umerilor.

- lungimea tricoului şi a cămăşii trebuie să depăşească nivelul şoldurilor
- pantalonii trebuiesă fie din stofă sau de tip jeans, lungi până la nivelul pantofilor/ cizmelor, cu talie normală (pantalonul nu se poartă în cizme, ci deasupra lor), simplii (fără franjuri, tăieturi, rupturi, petece sau buzunare aplicate).

- colanții sunt interzişi
- fetele pot purta fustă / rochie a cărei lungime trebuie să fie la nivelul genunchilor.

- ținutele vestimentare nu vor avea niciun fel de inscripţii sau desene cu mesaje obscene, cu conotații sau tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale, sau care prin mesajul lor direct sau sugerat ar putea aduce prejudicii de imagine vreunei persoane sau instituții.

- în ziua în care au educație fizică la prima oră, elevii pot veni îmbrăcați în costumul de trening (training suit), pe care trebuie să-l schimbe imediat după terminarea orei.

- elevii vor purta încălţăminte comodă, pantofi sau încălţăminte sport în general, iar pe timpul iernii, ghete,bocanci sau cizme pentru zapadă (sub genunchi). Încălţămintea va avea tocul de înălțime normal (3 – 5 cm).

- ținuta elevilor trebuie să fie curată şi să nu fie provocatoare în nici un fel
- ținuta nu trebuie să fie mulată pe corp sau transparentă
- machiajul fetelor trebuie să fie discret, unghiile îngrijite.

- părul atât la fete cât și la băieți trebuie să fie îngrijit; băieții pot purta barbă sau mustață, îngrijită, cu o lungime maximă de 5 mm.

- elevii nu vor purta cercei şi piercinguri pe faţă. Prevederile mai sus menționate vor fi comunicate sub semnătură profesorilor, părinților, și elevilor, și va fi afișată la loc vizibil în fiecare clasă și pe site-ul liceului.

- în sălile de clasă, laboratoare, elevii trebuie să aibă capul descoperit (nu şepci, căciuli, bandane etc.), cu excepţia cazurilor medicale dovedite.

- ținuta obligatorie la orele de educație fizică și sport este formată din: încălţăminte tip sport (numai pentru orele de Ed. fizică) tricou, șort/ trening. Este interzisă purtarea acestui echipament la celelalte ore de curs, din motive

de igienă.

e). Elevii scutiţi de sport sunt obligaţi să fie prezenţi la orele de ed. fizică, fără însă a avea echipament sportiv (doar încălţăminte sport) şi fără a desfăşura activităţile specifice acestei discipline.

f). Ţinuta obligatorie la orele de instruire practică, include: halat sau șalopetă cu mânecile strânse, încălţăminte adecvată pentru protejarea piciorului împotriva unor accidente de muncă, părul strâns pe toata durata programului.

Nerespectarea prevederilor mai sus menționate va fi sesizată imediat, în aceeași zi, în scris dirigintelui / înlocuitorului de diriginte, de către oricare dintre membrii corpului didactic al liceului.

Persoana care constată acest lucru va completa și va înregistra abaterea folosind formularul de abateri disciplinare, iar dirigintele / înlocuitorul de diriginte al clasei va informa imediat părinții.

Dirigintele / înlocuitorul de diriginte pe baza sesizării scrise sau prin autosesizare aplică gradat sancțiunile:

Dacă nerespectarea prevederilor de mai sus este prima abatere a elevului, acesta este sancționat cu observație individuală, lucru consemnat de diriginte într-un proces verbal de aplicare a sancțiunii

Dacă elevul nu este la prima abatere, convoacă imediat consiliul clasei, care stabilește sau propune sancțiunea în funcție de gravitatea abaterii. hotărârea consiliului clasei este redactată în trei exemplare (unul care rămâne la diriginte, unul la directorul liceului și unul la comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității)

Prevederile mai sus menționate vor fi comunicate sub semnătură profesorilor, părinților și elevilor, și

va fi pusă la loc vizibil în fiecare clasă și pe site-ul liceului.

Art. 133. COMPORTAMENTUL

(1). Elevii sunt obligaţi să salute, să aibă o atitudine politicoasă şi un limbaj adecvat faţă de colegi, de personalul şcolii, de toate persoanele întâlnite în incinta şcolii.

(2). Relaţia elev – profesor trebuie să fie decentă, în limitele bunului simţ, în

conformitate cu statutul fiecăruia.

(3) Ignorarea sau nerespectarea al. (1)-(3) legate de „ţinută" se sancţionează conform sancțiunilor prevăzute în prezentul regulament începând cu observația individuală, apoi mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 134. Violenţa fizică gravă în şcoală şi în afara ei, precum şi agresivitatea verbală gravă (injurii aduse la adresa colegilor sau a personalului școlii), precum și furtul unor obiecte de la colegi sau din patrimoniul școlii sau a agenților economici se sancţionează cu scăderea notei la purtare, la nota 4 la purtare (învăţământul obligatoriu).

Art. 135. Mâncatul seminţelor, aruncarea cojilor pe jos, mestecatul gumei sau orice gest care deranjează buna desfășurare a procesului de învăţământ, precum şi folosirea grupurilor sanitare
în alte scopuri decât cele fireşti (fumat, absentare de la ore) se sancţionează cu obligativitatea de a efectua unele sarcini suplimentare după program (teme suplimentare, curăţenie: în clasă, pe coridoare, în curte). Repetarea abaterilor prevăzute mai sus atrage după sine eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile cu prestarea de activități suplimentare în unitate.

XVII.5. RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.136. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit, de studiu sau de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ ori de agenţi economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

h) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art.137.

(1) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.

(3) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învăţătură
b) pentru rezultate deosebite pe discipline/module de studiu
c) pentru purtare
d) pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii
e) pentru obţinerea unor performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional

f) pentru remarcare prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică
g) pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate

(4) Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

(5) Elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv și nu au nota scăzută la purtare.

Art. 138.

(1) Elevii din învăţământul gimnazial sau liceal pot obţine premii dacă au primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00.

(2) Elevii din învăţământul gimnazial și liceal pot obţine menţiuni pentru a 4-a, a 5-a și a 6-a medie generală pe clasă.

(3) Nu pot obține premii elevii care au nota scăzută la purtare.

XVII.6. SANCŢIUNILE APLICATE ELEVILOR - CONFORM STATUTULUI ELEVULUI 2024

Art. 139. Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv

regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

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

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul

obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

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

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens. (13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC).

Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale

Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

ART. 140. PROCEDURA DE APLICARE A SANCTIUNILOR:

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin.

(6) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

OBSERVAȚIA INDIVIDUALĂ constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de proceseverbale al consiliului clasei.

MUSTRAREA SCRISĂ constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de proceseverbale al consiliului clasei.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

RETRAGEREA TEMPORARĂ SAU DEFINITIVĂ A BURSEI se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesulverbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de proceseverbale al consiliului clasei.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori,

personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

SANCȚIONAREA ELEVULUI CU SUSPENDARE se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea

interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

PREAVIZUL DE EXMATRICULARE se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de

învățământ.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

EXMATRICULAREA constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

EXMATRICULAREA CU DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR ÎN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar

procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

EXMATRICULAREA CU DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR ÎN ALTĂ UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada
de exmatriculare,dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către

directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

EXMATRICULAREA FĂRĂ DREPT DE REÎNSCRIERE se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de
grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de

învățământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

SANCȚIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe
an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art. 141. SUNT DECLARAȚI REPETENȚI:

a) elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculaţi din învăţământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ".

Elevii din învățământul obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți după primul an de studiu se pot reînscrie, la cerere, în același an de studiu, inclusiv peste numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare, potrivit art. 121 alin. (2) din ROFUIP.

Art. 142. Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 143. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art. 144. *Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.* În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

Art. 145. *În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.*

Art. 146.

(1) Contestaţiile împotriva sancţiunilor prevăzute la art. se adresează, în scris, Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la Secretariatul unităţii de învăţământ.

(3) Hotărârea Consiliului de administraţie este definitivă.

XVII.7. PĂSTRAREA PATRIMONIULUI ŞCOLII ŞI A BUNURILOR PERSONALE

Art. 147.

a). Deteriorarea voluntară şi/ sau repetată a bunurilor şcolii se consideră abatere gravă şi se sancţionează cu scăderea notei la purtare până la nota 4 și recuperarea daunelor.

b). Elevilor din Liceului Transporturi Auto, Timișoara le este interzis:

(1) Să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;
(2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
(3) Să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
(4) Să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar; Să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
(5) Să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi

alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;

(6) Să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ; să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

(7) Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul

orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv-educativ.

(8) Elevii au obligația de a depune telefoanele mobile în cutiile speciale din sala de clasă înainte de începerea orei și intrarea cadrului didactic în sala de clasă și le pot ridica la finalizarea orei de curs, după ieșirea cadrului didactic de la oră. Elevii își asumă răspunderea atât pentru modul în care se realizează depunerea, cât și ridicarea telefoanelor mobile din cutiile speciale.

(9) Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

(10) Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

(11) Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;

(12) Să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

(13) Să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

(14) Să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului / institutorului / profesorului pentru învăţământul primar / profesorului diriginte. Părăsirea incintei unităţii şcolare este permisă doar din motive de sănătate sau pentru urgenţe familiale. In acest caz, cadrul didactic/dirigintele care a acordat avizul anunţă telefonic părintele.

(15) Să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unității de învățământ.

(16) Să lipsească nejustificat de la orele de curs.

(17) Să întârzie la ore.

(18) Să furnizeze angajaţilor Liceului Tehnologic Transporturi Auto, Timișoara date false cu privire la propria persoană sau a colegilor.

(19) Să falsifice note în catalog/carnetul de elev.

(20) Să motiveze în fals absenţe în catalog/caietul de evidenţă al profesorului.

(21) Să utilizeze în incinta unității școlare bicicletele, scuterele, motoretele, motocicletele, skateboard-urile, rolele etc.

(22) Să utilizeze toaletele care nu le sunt destinate.

(23) Să copieze/să șoptească elevilor aflați la răspuns.

(24) Să deranjeze orele de curs.

(25) Să nu păstreze curățenia, să mâzgălească băncile, pereții etc.

(26) Să folosească improvizaţii electrice și intervenţia sub orice formă la instalaţiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare, etc.

(27) Să se urce pe suprafeţe situate la înălţime, aplecatul pe ferestre, căţăratul pe geamuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare etc.

(28) Să coboare pe balustrade.

(29) Să arunce obiecte pe ferestrele claselor.

Elevii sunt obligaţi să anunţe de urgenţă, pe primul angajat al şcolii pe care îl găseşte despre:

a) existenţa unei situaţii deosebite (conflict, agresiune etc.);

b) prezenţa în clădiri sau în curtea unităţii şcolare a unor persoane suspecte sau aflate în situaţia de a produce evenimente nedorite;

c) existenţa unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Art. 148. SANCŢIUNILE APLICABILE ELEVILOR sunt următoarele:

1. **Distrugerea cataloagelor sau a foilor matricole**:

   - Exmatriculare cu drept de reînscriere în anul şcolar următor însoţită de media 2 la purtare

2. **Distrugerea carnetului de elev sau a documentelor din portofoliu educaţional:**

   - prima abatere: mustrare scrisă

- a 2-a abatere: mustrare scrisă + scăderea mediei la purtare cu 1 punct
- a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 2 puncte
- a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + media 4 la purtare

3. **Deteriorarea involuntară a bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.)**:

- înlocuirea bunului deteriorat cu altul nou sau achitarea contravalorii acestuia.

4. **Deteriorarea intenţionată a bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.):**

- Înlocuirea bunului deteriorat cu altul nou sau achitarea contravalorii acestuia cumulat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.
- În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

5. **Aducerea în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa:**

- prima abatere: eliminarea de la cursuri pentru un interval de 3 zile + scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea de învăţământ pentru un interval de 5 zile + scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- a 3-a abatere: preavizul de exmatriculare + scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
- a 4-a abatere: exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor + media 4 la purtare

6. **Difuzarea în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa:**

- exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor

7. **Participarea la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar:**

- prima abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea de învăţământ pentru un interval de 5 zile + scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- a 3-a abatere: preavizul de exmatriculare + scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
- a 4-a abatere: exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor

8. **Organizarea de acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar:**

- prima abatere: preavizul de exmatriculare + scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- a II-a abatere: exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor

9. **Blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ:**

- prima abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea de învăţământ pentru un interval de 5 zile + scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- a 3-a abatere: preavizul de exmatriculare + scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
- a 4-a abatere: exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor

10. **Deţinerea şi/sau consumul în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia de droguri, substanţe etnobotanice sau alte substanţe asimilate acestora:**

- prima abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea notei la purtare cu 1 punct + obligaţia participării la cel puţin 3 şedinţe de consiliere psihopedagogice + anunţarea organelor de ordine competente şi al serviciilor sociale de protecţie a minorilor;
- a 2-a abatere: preavizul de exmatriculare + scăderea notei la purtare cu 3 puncte + obligaţia participării la cel puţin 5 şedinţe de consiliere

psihopedagogice + anunţarea organelor de ordine competente şi al serviciilor sociale de protecţie a minorilor;

- a 3-a abatere: exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor + anunţarea organelor de ordine competente şi al serviciilor sociale de protecţie a minorilor

11. Comercializarea / traficul de droguri, substanţe etnobotanice sau alte substanţe asimilate acestora, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia:

- exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor + anunţarea organelor de ordine competente şi al serviciilor sociale de protecţie a minorilor

12. Deținerea și/sau consumul, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, de băuturi alcoolice:

- prima abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă pentru un interval de 5 zile + scăderea notei la purtare cu 2 puncte + obligaţia participării la cel puţin 3 şedinţe de consiliere psihopedagogice;
- a 2-a abatere: preavizul de exmatriculare + scăderea notei la purtare cu 3 puncte + anunţarea serviciilor sociale de protecţie a minorilor+ obligaţia participării la cel puţin 5 şedinţe de consiliere psihopedagogice;
- a 3-a abatere: exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor + anunţarea serviciilor sociale de protecţie a minorilor;

13. Comercializarea în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia de băuturi alcoolice:

- prima abatere: preavizul de exmatriculare + scăderea notei la purtare cu 3 puncte + anunţarea serviciilor sociale de protecţie a minorilor;
- a 2-a abatere: exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor + anunţarea serviciilor sociale de protecţie a minorilor;

14. Deținerea și/sau consumul în perimetrul unităţii de învăţământ de ţigări, precum și complicitatea la fumat:

- prima abatere: observaţie individuală
- a 2-a abatere: mustrare scrisă
- a 3-a abatere: mustrare scrisă + scăderea mediei la purtare cu 1 punct
- a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 2 puncte
- a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi

şcoală + scăderea mediei la purtare cu 3 puncte

15. **Comercializarea în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia de ţigări:**

- prima abatere: mustrare scrisă + scăderea mediei la purtare cu 1 punct
- a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 2 puncte
- a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 3 puncte
- a 4-a abatere: preavizul de exmatriculare + scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
- a 5-a abatere: exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor + media 4 la purtare.

16. **Participarea la jocuri de noroc:**

- prima abatere: observație individuală:
- a 2-a abatere: mustrare scrisă + scăderea mediei la purtare cu 1 punct
- a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 2 puncte
- a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 3 puncte

17. **Organizarea de jocuri de noroc:**

- prima abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 2 puncte
- a 2-a abatere: preavizul de exmatriculare + scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
- a 3-a abatere: exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor + media 4 la purtare.

18. **Introducerea şi/sau uzul în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ:**

- prima abatere: preavizul de exmatriculare + scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
- a 2-a abatere: exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor + media 4 la purtare

19. Posesia/introducerea în școală de materiale care au un caracter obscen sau pornografic:

- prima abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea de învăţământ pentru un interval de 5 zile + scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- a 3-a abatere: preavizul de exmatriculare + scăderea notei la purtare cu 3 puncte;

20. Difuzarea de materiale care au un caracter obscen sau pornografic:

- exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor + media 4 la purtare

21. Utilizarea, fără acordul cadrului didactic, a telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, exceptând situațiile de urgență:

- prima abatere: observaţie individuală
- a 2-a abatere: mustrare scrisă
- a 3-a abatere: observaţie scrisă + scăderea mediei la purtare cu 1 punct
- a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 2 puncte
- a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 3 puncte

22. Înregistrarea, fără acordul cadrului didactic, a activităților de la orele de curs:

- prima abatere: mustrare scrisă + scăderea mediei la purtare cu 2 punct
- a 2-a abatere: preaviz de exmatriculare + scăderea notei la purtare cu 3 puncte
- a 3-a abatere: exmatriculare

În cazul în care înregistrarea a fost făcută publică se începe de la sancțiunea a 2-a.

23. Lansarea de anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ:

- prima abatere: mustrare scrisă + scăderea mediei la purtare cu 2 puncte
- a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 4 puncte + obligaţia participării la cel puţin 3 şedinţe de consiliere psihopedagogice
- a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 6 puncte + obligaţia participării

la cel puţin 5 şedinţe de consiliere psihopedagogice

24. Comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare:

- prima abatere: mustrare scrisă
- a 2-a abatere: mustrare scrisă + scăderea mediei la purtare cu 1 punct
- a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 2 puncte
- a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 3 puncte

25. Jigniri şi manifestări de agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau lezarea în orice mod a imaginii publice a acestora sau o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unității de învățământ:

- prima abatere: observație individuală
- a 2-a abatere: mustrare scrisă + scăderea mediei la purtare cu 1 punct
- a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 2 puncte
- a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 3 puncte

26. Provocarea/instigarea/participarea la acte de violenţă în unitate şi în afara ei:

a). 1.1, 1.8, 1.9, 2.1, 3.1, 4.4, 4.7 din Nomenclatorul actelor de violenţă

- prima abatere: observație individuală
- a 2-a abatere: observaţie scrisă + scăderea mediei la purtare cu 1 punct
- a 3-a abatere: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile + scăderea mediei la purtare cu 2 puncte
- a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 3 puncte

b). 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 2.3, 2.4, 2.5, 3.2, 3.3, 3.4, 4.5 din

Nomenclatorul actelor de violenţă

- prima abatere: observaţie scrisă + scăderea mediei la purtare cu 2 puncte
- a 2-a abatere: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile + scăderea mediei la purtare cu 4 puncte + obligaţia participării la cel puţin 3 şedinţe de consiliere psihopedagogice

- a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 6 puncte + obligaţia participării la cel puţin 5 şedinţe de consiliere psihopedagogice

27. Părăsirea incintei unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului / institutorului / profesorului pentru învăţământul primar / profesorului diriginte. Părăsirea incintei unităţii şcolare este permisă doar din motive de sănătate sau pentru urgenţe familiale. In acest caz, cadrul didactic/dirigintele care a acordat avizul anunţă telefonic părintele:

- prima abatere: observaţie individuală
- a 2-a abatere: mustrare scrisă
- a 3-a abatere: mustrare scrisă + scăderea mediei la purtare cu 1 punct
- a 4-a abatere: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile + scăderea mediei la purtare cu 2 puncte
- a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 3 puncte

28. Absența nejustificată de la orele de curs:

- înștiințarea în scris a părintelui cu privire la existența absențelor nemotivate;
- scăderea notei la purtare pentru absenţele nejustificate
- preaviz de exmatriculare pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a s pentru absențele cumulate pe un an şcolar

Înștiințarea în scris a părintelui se realizează prin consemnarea în carnetul de elev, la rubrica mențiuni, a datei și a numărului de absențe nemotivate la momentul respectiv. Părintele confirmă că a luat la cunoștință prin semnătură. Refuzul elevului de a prezenta carnetul părintelui spre luare la cunoștință atrage după sine scăderea notei la purtare cu 1 punct suplimentar.

29. Întârzierea la ore.

- prima abatere: observaţie individuală
- a 2-a abatere: observație individuală + absență nemotivată;
- a 3-a abatere: mustrare scrisă+ absență nemotivată;
- a 4-a abatere: mustrare scrisă +absență nemotivată +scăderea a 1 punct la purtare;
- a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + absență nemotivată + scăderea a 1 punct la purtare;

- a 6-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală + absență nemotivată + scăderea a 2 puncte la purtare;
- a 7-a abatere: mutarea disciplinară la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii de învăţământ primitoare + absență nemotivată + scăderea a 3 puncte la purtare;

30. Furnizarea angajaţilor Liceului Tehnologic Transporturi Auto, Timișoara de date false cu privire la propria persoană sau a colegilor.

- prima abatere: observaţie individuală
- a 2-a abatere: mustrare scrisă
- a 3-a abatere: mustrare scrisă + scăderea mediei la purtare cu 1 punct
- a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 2 puncte
- a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 3 puncte

31. Falsificarea notelor în catalog/carnetul de elev

- prima abatere: observaţie scrisă + scăderea mediei la purtare cu 3 puncte
- a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 4 puncte
- a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 6 puncte

32. Motivarea în fals a absenţelor în catalog/caietul de evidenţă al profesorului

- prima abatere: mustrare scrisă + scăderea mediei la purtare cu 2 puncte
- a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 4 puncte
- a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 6 puncte

33. Nepăstrarea curățeniei, mâzgălirea băncilor, a pereților etc.

- prima abatere: remedierea daunelor + observaţie individuală
- a 2-a abatere: remedierea daunelor + mustrare scrisă + 1 oră de muncă în folosul școlii
- a 3-a abatere: remedierea daunelor + mustrare scrisă + 3 ore de muncă în folosul școlii
- a 4-a abatere: mustrare scrisă + scăderea unui punct la purtare

34. Deranjarea orelor de curs :

- prima abatere: observaţie individuală

- a 2-a abatere: observaţie individuală + consiliere
- a 3-a abatere: mustrare scrisă + scăderea unui punct la purtare

35. Utilizarea în incinta unității școlare a bicicletelor, scuterelor, motoretelor, motocicletelor, skateboard-ului, rolelor etc.:

- prima abatere: observaţie individuală, reținerea cheilor/obiectelor și înmânarea acestora părinților
- a 2-a abatere: observație + reținerea cheilor/obiectelor și înmânarea acestora părinților
- a 3-a abatere: observație în fața Consiliului profesoral + reținerea cheilor / obiectelor și înmânarea acestora părinților
- a 4-a abatere: mustrare scrisă + scăderea unui punct la purtare + reținerea cheilor / obiectelor și înmânarea acestora părinților
- a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea a 2 puncte la purtare + reținerea cheilor / obiectelor și înmânarea acestora părinților

Face excepție de la prevederile prezentului articol folosirea bicicletelor, rolelor și skateboard-ului sub supravegherea unui cadru didactic, cu ocazia unor activități sportive sau extrașcolare organizate de către unitatea școlară.

36. Deținerea, fără acordul cadrului didactic, a telefoanele mobile în timpul orelor de curs, fără a le depune în locurile special amenajate, chiar dacă elevul nu le utilizează:

- prima abatere: observaţie individuală
- a 2-a abatere: mustrare scrisă
- a 3-a abatere: mustrare scrisă + scăderea mediei la purtare cu 1 punct
- a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 2 puncte
- a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală + scăderea mediei la purtare cu 3 puncte.

XVII.8. SECURITATEA ELEVILOR ÎN INCINTA ŞCOLII

Art. 149.

- a). Pentru evitarea pătrunderii în incinta şcolii a unor persoane care ar putea săvârşii diferite acte de violenţă, furturi etc., elevii şcolii sunt obligaţi să aibă asupra lor carnetul de note
- b). Introducerea și folosirea în perimetrul şcolii a substanţelor sau obiectelor care pun în pericol integritatea fizică sau psihică a elevilor şi a personalului şcolii (petarde, spray-uri lacrimogene sau paralizante, etc.) se consideră abatere gravă şi se sancţionează cu scăderea notei la

purtare, la nota

- **c). Părăsirea perimetrului școlii în timpul programului școlar (fără acordul dirigintelui, părintelui/tutorului legal), inclusiv pentru elevii care au împlinit 18 ani, se sancționează cu scăderea notei la purtare, la nota 8.**

XVII.9. TRANSFERUL ELEVILOR (CONFORM ROFUIP APROBAT PRIN OME 5726/2024, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE) Art.150.

- 1. În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă /clasă.
- 2. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă
- 3. În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/clasă, Consiliul de Administrație poate solicita Inspectoratului școlar aprobarea depășirii efectivului, cu respectarea reglementărilor în vigoare.
- 4. Pentru aprobarea transferului este necesar acordul ambilor părinți, conform certificatului de naștere/ altor documente care atestă părinții/ susținătorul legal/ tutorele acestuia. În acest sens, cererea de transfer va fi semnată de ambii părinți și însoțită de documentele de identificare ale ambilor părinți.
- 5. În cazul în care, unul dintre părinți nu poate fi prezent la semnarea cererii, acesta va transmite o declarație semnată olograf, prin care își exprimă acordul pentru transfer.
- 6.Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, conform prevederilor din ROFUIP și a celor făcute de ISJ

  Timiș. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului școlar.
- 7. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- 8. În învăţământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.
- 9. Elevii din clasele a IX-a – a XII-a școlarizați în unități sanitare

(spitale) pot solicita transferul în timpul anului școlar sau între sesiuni, fără condiția de medie, pe baza documentelor medicale care atestă spitalizarea sau perioada de recuperare și a confirmării unității de învățământ care a asigurat școlarizarea, potrivit art. 141 alin. (3) din ROFUIP.

- 9. În învăţământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învăţământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.
- 10. Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

XVII.10. CONSILIUL ELEVILOR - REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR

Art. 151.

a). Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 2 reprezentanți (șeful clasei, locțiitor). Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

b). Consiliul elevilor este condus de un birou, format din **11 - 15** membri (președinte, locțiitor, responsabilii pe ani de studii, responsabili pe probleme). Președintele 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;
- integrarea socio – profesională;
- 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.

d). Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan

semestrial propus care să cuprindă și activități de prevenire, reducere și combatere a manifestărilor de tip bullying. și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al liceului. La întrunirile Consiliului se întocmesc Procese verbale, un exemplar se depune la Consilierul educativ.

Art. 152. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 146 din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament.

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

- componența grupului (nume, prenume, clasă);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securitățtii persoanelor și bunurilor;
- angajamentul de a respecta prevederile art. 98 din Regulamentul unităților școlare.

Cererea va fi avizată de Președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al Consiliului care să raspundă 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.

Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor este asigurată prin intermediul Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Conducerea școlii sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întruniri.

CAPITOLUL XVIII – COMISIILE METODICE

Art. 153. În cadrul Liceului Tehnologic Transporturi Auto, Timișoara, funcționează comisii de lucru cu caracter permanent, temporar și ocazional, constituite prin decizia directorului unității, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație astfel:

1) Comisiile cu caracter permanent:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

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

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

f) Comisia formare și dezvoltare în cariera didactică.

2) Comisiile cu caracter temporar și ocazional:

a) Comisia pentru acordarea rechizitelor;

b) Comisia pentru acordarea burselor școlare;

c) Comisia pentru întocmirea orarului;

d) Comisia de întocmire a serviciului pe școală;

e) Comisia pentru ritmicitatea notării;

f) Comisia pentru inventar;

g) Comisia paritară;

h) Comisia de recepție a mărfurilor;

i) Comisia de evaluare pentru recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile;

j) Comisia pentru gestionarea datelor în SIIIR;

k) Comisia pentru organizarea examenelor/ concursurilor;

3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional se stabilesc de către școală, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii.

4) În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare.

5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. 2) lit. b) și e) din ROFUIP sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

6) Funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii se face pe baza procedurilor elaborate de școală.

Art. 154. În baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, în anul şcolar 2026-2027, în cadrul Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timişoara, funcţionează următoarele arii curriculare:

1) „Limbă şi comunicare”;
2) „Matematică şi ştiinţe”
3) „Om şi societate” „Educaţie fizică si sport”, ”Arte”
4) „Tehnologii”
5) „Consiliere şi orientare”

(1) Activităţile acestor arii curriculare se desfăşoară pe baza programului de activităţi propus de responsabilul fiecărei arii şi aprobat de către directorul şcolii, întrunirea acestora se face cel puţin o dată pe lună, iar prezenţa este obligatorie.

Absenţa nemotivată de la două activităţi ale ariei curriculare pe parcursul unui an şcolar, se sancţionează cu diminuarea punctajului anual.

(2) Responsabilii ariilor curriculare din anul precedent au obligaţia ca pana la 15 septembrie a noului an şcolar să întocmească raportul privind activitatea ariei respective pentru întreg anul şcolar trecut şi să îl predea conducerii şcolii.

Art. 155. Responsabilii ariilor curriculare din anul precedent, au obligaţia ca în a doua săptămână din luna septembrie a noului an şcolar să pregătească toate documentele şi materialele conţinute în dosarul din anul precedent şi să le predea secretarului şef în vederea arhivării acestora.

Art. 156. Atribuţiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- stabilesc modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului LTTA şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;
- elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor;
- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumente de evaluare şi notare;
- analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/ disciplinele respective;
- planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;
- organizează activităţi de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene/ evaluări şi concursuri şcolare;
- organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
- implementează standardele de calitate specifice;
- realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice.

Art. 157. Atribuţiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- organizează şi coordonează întreaga activitate a comisiei metodice;
- întocmeşte planul managerial al comisiei;
- coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei;
- elaborează rapoarte şi analize;
- propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice;
- întocmeşte şi completează dosarul (portofoliul) catedrei;
- stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al comisiei metodice;
- evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în

vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

- propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- răspunde în faţa directorului, a consiliului de administraţie şi a inspectorului şcolar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- are obligaţia de a participa la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- elaborează semestrial un raport asupra activităţii comisiei metodice, pe care îl prezintă în consiliul profesoral;
- îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie

Art. 158. Dosarul (portofoliul) comisiei metodice cuprinde cel puțin următoarele documente:

- Decizia de numire a coordonatorului comisiei
- Componenţa comisiei metodice:
  - CV – urile cadrelor didactice, în format european, actualizate;
  - Încadrarea fiecărui cadru didactic;
  - Orarul fiecărui cadru didactic;
  - Fișa postului a fiecărui membru al comisiei metodice;
- Structura anului şcolar;
- Planurile – cadru în vigoare;
- Programe şcolare în vigoare;
- Planificările calendaristice avizate de responsabilul comisiei și aprobate de director;
- Lista manualelor și auxiliarelor utilizate la fiecare clasă;
- Planul managerial al comisiei metodice;
- Procesul verbal prin care responsabilul comisiei stabilește un cadru didactic cu experienţă pentru a consilia activitatea debutantului (aflat în primii 2 ani de activitate);
- Raportul de activitate pentru anul şcolar trecut;
- Rapoarte de activitate semestriale/anuale ale fiecărui membru al comisiei;
- Analiza de nevoi (puncte tari, puncte slabe, oportunităţi şi ameninţări) – în baza căreia se va elabora planul managerial pentru anul şcolar curent;
- Procedurile comisiei;

- Lista nevoilor de formare pentru fiecare membru al comisiei metodice;
- Lista cursurilor de formare finalizate de către fiecare membru al comisiei metodice, cu specificarea nr. credite transferabile acumulate;
- Lista cursurilor opţionale care se derulează la fiecare clasă, fișa de avizare a opționalului și programele avizate de inspectorul de specialitate;
- Graficul semestrial al activităţilor comisiei metodice;
- Graficul activităţilor de educaţie remedială și graficul activităților pentru performanță;
- Procesele verbale de la activităţile metodice;
- Proiectele lecţiilor susţinute în cadrul comisiei metodice;
- Fişele de asistenţă, întocmite de responsabilul comisiei metodice cu prilejul asistenţelor efectuate membrilor comisiei;
- Fişele de interasistenţă;
- Materiale suport (acte normative - metodologii, programe ș.a.) în format electronic;
- Probe de evaluare (iniţială, finală, sumativă) aplicate, rezultatele testelor – măsurare, interpretare;
- Concursuri școlare de specialitate organizate în școală;
- Cercuri /ansambluri ale elevilor/ reviste școlare/ alte activități propuse de comisia metodică;
- Parteneriate, proiecte în derulare, în care sunt implicați membrii comisiei;
- Referate şi proiecte (susţinute în cadrul activităţilor Comisiei metodice);

CAPITOLUL XIX

COMISIILE CU CARACTER PERMANENT (ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI VIZATE)

Art. 158^1. Componența nominală a comisiilor cu caracter permanent și a celor cu caracter ocazional/temporar, precum și responsabilitățile atribuite cadrelor didactice pentru anul școlar 2026-2027 sunt prevăzute în Anexa 8. Componența comisiilor se stabilește prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, și poate fi modificată pe parcursul anului școlar fără modificarea prezentului regulament.

Art. 159. COMISIA PENTRU CURRICULUM

1) Se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de

administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

4) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

5) În învățământul primar se constituie comisia metodică a claselor P-IV

6) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta

curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ),

pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şia programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate,pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a

cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea

informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura

minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației și Cercetării, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ(planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 160. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

1) Comisia este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

2) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnatde Consiliul de administrație.

3) Atribuțiile comisiei sunt:

a) stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocatede dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă,chimică etc.).

b) stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid șieficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.

c) stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în

protecție civilă de la niveluljudeţului Timiș (Inspectorat Școlar, armată etc.).

d) elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă;

organizarea unor lecții deschise, dezbateri etc.

e) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.

f) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități
g) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii

activităților)

h) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii

i) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

j) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.

k) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități
l) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)

m) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii

n) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

o) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.

p) 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.

q) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.

r) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.

s) elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor

4) Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 161. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

1) La nivelul școlii se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii

Consiliului de administrație,

Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Art.162. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

1) La nivelul școlii noastre funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității conform ROFUIP.

2) Componența și atribuțiile comisiei respectă reglementările naționale în vigoare.

3) Componența nominală a comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

4) Elaborează procedura specifică privind funcţionarea Comisiei pentru

prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile instituției.

5) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

6) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

7) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale
beneficiarilor primari care săvârşesc abateri și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale ROF.

8) **Atribuțiile comisiei** sunt:

a) **prevenirea și combaterea violenței:**

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentrue valuarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a

preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a

incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc

și reflectă diversitatea etnică,

lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

9) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către IPJ.

Art. 163. COMISIA PENTRU FORMARE ŞI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ (CFDCD)

1) Se constituie la nivelul unităţii de învăţământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

2) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul

personalului didactic de predare titular, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale

personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și
monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

5) Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de

învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul

formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor

dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic

pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de

învăţământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate

Art. 164. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

(1) CEAC se organizează și funcționează în baza prevederilor art. 234 din Legea nr. 198/2023.

(2) CEAC este numită anual prin decizie a directorului în următoarea componență:

- 3 reprezentanţi ai corpului profesoral, aleşi prin vot secret de consiliul profesoral;
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- un reprezentant al părinţilor;
- un reprezentant al elevilor din învățământul liceal;
- un reprezentant al consiliului local;

(3) Conducerea operativă a CEAC este asigurată de un cadru didactic desemnat de către director prin decizia de constituire a comisiei. Membrii CEAC nu pot îndeplini funcţii de conducere în LTTA.

(4) CEAC:

- elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare;

- elaborează strategia de evaluare și asigurare a calității în LTTA;
- elaborează proceduri specifice de lucru pentru evaluarea și asigurarea calității în LTTA;

- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de Consiliul de administrație al LTTA, conform prevederilor art. 234 din Legea nr. 198/2023.
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în LTTA, raport care este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;
- formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

(5) CEAC se întrunește lunar în baza unui grafic elaborat de președintele comisiei ales dintre cadrele didactice, sau ori de câte ori este nevoie.

(6) **Portofoliul CEAC cuprinde cel puțin următoarele documente:**

- Decizia de constituire a CEAC
- Organigrama CEAC
- Regulamentul propriu de functionare
- Plan managerial anual
- Planul operational de implementare
- Procese verbale privind activitatea comisiei
- Procedurile elaborate
- Chestionarele aplicate și interpretarea rezultatelor
- Raport anual de evaluare internă
- Raport evaluare externă (dacă este cazul)
- Manualul calității
- Legislația aplicabilă în domeniul calității.

CAPITOLUL XX - PĂRINŢII

Art.165. Părinții vor manifesta loialitate față de politica școlii și vor acționa pentru promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală, conform art.168-169 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr.5726/06.08.2024;

Art.166. Părinții se organizează potrivit legii în Consiliul Reprezentativ al Părinților și pot face parte din Asociația de Părinți, cu personalitate juridică, la nivelul școlii;

Art.167. La nivelul fiecărei clase, părinții se organizează în Comitetul de Părinți al cărui președinte devine membru al Consiliului Reprezentativ al Părinților pe școală. Consiliul Reprezentativ al Părinților își desemnează un președinte și doi vicepreședinți, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul verbal de ședință.

Art.168. Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ. Din Consiliul de Administrație al LTTA fac parte 2 reprezentanti ai Consiliului Reprezentativ al Părinților pe școală alesi prin vot deschis de către membrii acestuia în prima ședință a anului școlar în curs.

Art.169. Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă, ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de către primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Art.170. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate desfășura o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Este interzis părintelui, tutorelui sau susținătorului legal din ciclul primar să însoțească elevul de la intrarea la cursuri până în clasă sau la ieșirea de la cursuri din clasă. Elevii vor fi însoțiți de aceștia până la poarta instituției de învățământ.

Art.171. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevilor LTTA are obligația ca, cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului.

Art.172. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevilor LTTA are obligația de a verifica în carnetul elevului notele obținute la sfârșitul fiecărei săptămâni.

CAPITOLUL XXI - DISPOZIŢII FINALE

Art. 173. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie al Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timişoara nr. ..... din ....., după consultarea Consiliului

profesoral, a Consiliului şcolar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinţilor şi intră în vigoare din data de .....

(2) Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara aduce la cunoştinţa fiecărui angajat prevederile prezentului regulament, în prima zi de lucru și face dovada îndeplinirii acestei obligaţii. Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor prezentului regulament se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta. Regulamentul este publicat pe site-ul unităţii de învăţământ şi comunicat autorităţilor prevăzute la Art. 63, alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul de ordine interioară îşi produce efectele faţă de salariat de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.

(4) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii
o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziţia permanentă a personalului din Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara.

Art. 174. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, cu privire la dispoziţiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Director,

dr. Angel Păcurar

ANEXA 1 - Contract educațional

CONTRACT EDUCAȚIONAL 2026-2027

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. **LICEUL TEHNOLOGIC TRANSPORTURI AUTO**, cu sediul în TIMIȘOARA, Str. Ardealului nr. 1 reprezentată prin director, domnul dr. Angel Păcurar

2. Doamna/domnul..... , părinte/reprezentant legal

al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,

3. , elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educational/Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

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

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă

școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

comportamentul beneficiarului primar

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ,	Elev/Părinte/Reprezentant legal,
LICEUL TEHNOLOGIC TRANSPORTURI AUTO DIRECTOR, dr. Angel Păcurar	

ANEXA 2 – ATRIBUŢIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

1. Asigură intrarea punctuală la ore a profesorilor şi a elevilor.
2. Verifică prezenţa profesorilor la ore şi asigură supravegherea claselor de la care lipsesc profesorii.
3. Pe toată durata pauzelor, profesorii de serviciu vor fi prezenți pe sectorul care le-a fost repartizat: hol, curte, monitorizând elevii în scopul asigurării securității acestora.
4. Interzice ieşirea elevilor în afara şcolii pentru interese personale. Poate învoi elevii să iasă din incinta unităţii în timpul orelor în cazuri excepţionale (de sănătate sau familie) după consultarea telefonică sau verbală a familiei.
5. Asigură semnarea condicii de prezenţă de către toate cadrele didactice.
6. Consemnează în procesul verbal profesorii absenţi sau profesorii care întârzie.
7. Consemnează în procesul verbal eventualele abateri disciplinare ale elevilor şi/sau stricăciunile din sălile de clasă.
8. Informează în mod operativ directorul școlii de problemele deosebite apărute şi le consemnează în procesul verbal.
9. Asigură desfăşurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate.
10. Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curăţenie.
11. În cazul în care profesorul din tura următoare nu se prezintă, anunţă conducerea școlii.
12. La sfârşitul zilei verifică:

a. cataloagele, condicile de prezenţă, încuie dulapurile cu cataloage şi menţionează orice neregulă în procesul verbal;
b. toate celelalte obiecte din inventarul cancelariei (televizor şi telecomandă, aparatul de aer condiţionat şi telecomandă).

13. Profesorul de serviciu are obligaţia să semnaleze orice neregulă apărută în activitatea şcolii in momentul preluării serviciului.

14. Anunţă profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe şcoală în cazul imposibilităţii efectuării serviciului cu cel puţin două zile înainte, pentru a fi înlocuit.
15. Serviciul pe școală se efectuează conform planificării serviciului săptămânal pe școală, aprobată de director și afișată în cancelarie. Cadrele didactice încadrate cu jumătate de normă efectuează serviciul alternativ, în săptămânile pare, respectiv impare, conform planificării. Instructorii de conducere auto încep serviciul pe școală la ora 11.00.
16. La ciclul primar şi gimnazial cadrul didactic de serviciu sună pentru intrarea şi ieşirea de la ore.
17. Urmăreşte participarea elevilor la orele de curs şi la activitatea practică de laborator. Elevii găsiţi pe coridoare sau în curte în timpul programului, vor fi menţionaţi în procesul verbal şi va fi anunţat dirigintele/învățătorul, care va lua măsurile ce se impun şi se vor rezolva pe loc situaţiile créate, în funcţie de specificul fiecăreia.
18. Zilnic, între orele 11.00-12.00, efectuează prezența elevilor la cursuri, atât pentru clasele de liceu, cât și pentru clasele pregătitoare – a VIII-a, și o consemnează în dosarul special destinat acestui scop. Pentru clasele de liceu, dosarul se află la secretariat, iar pentru clasele pregătitoare – a VIII-a, în cancelaria școlii mici.

19. Neprezentarea neanunţată la serviciu şi nerespectarea obligaţiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere şi atrage după sine:

-atenţionarea după constatarea neefectuării sau efectuării defectuoase a serviciului;

-diminuarea punctajului acordat în vederea obținerii calificativului în fişa de evaluare anuală;

-sancţionarea conform legilor în vigoare.

ANEXA 3 – ATRIBUŢIILE PAZNICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ (ÎN CONFORMITATE CU FIȘA INDIVIDUAL A POSTULUI):

1. Asigură intrarea punctuală a elevilor;
2. Verifică gradul de protecție, a porților și a sistemului de închidere/zilnic;
3. Controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
4. La intrarea în schimb controlează securitatea clădirilor, magaziilor și celorlalte spații din dotarea școlii;
5. Supraveghează și verifică integritatea șarpantelor, acoperișurilor tuturor

clădirilor din curtea unității școlare/zilnic;

6. Răspunde de integritatea dotărilor și perfecta funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
7. Verifică identitatea persoanelor care intră în spațiul unității școlare;
8. Interzice accesul oricăror persoane străine în școală și internat, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
9. Respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
10. Întocmește procesul verbal de predare-primire al turei, înscrie și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
11. Răspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile instituției;
12. Cuplează și decuplează iluminatul exterior pe timpul serviciului;
13. În caz de efracție, conservă locul faptei și anunță directorul, administratorul și poliția;
14. La terminarea programului, consemnează în procesul verbal și aduce la cunoștință conducerii școlii cazurile de abateri disciplinare;
15. Supraveghează în timpul programului, elevii să nu părăsească incinta școlii.

ANEXA 4

Drepturile, îndatoririle, recompensele şi sancţiunile personalului administrativ

I. Drepturi:

1. Personalul administrativ se bucură de toate drepturile conferite de Constituţia României, de Contractul colectiv de muncă, de Codul muncii.

2. Personalul administrativ poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă şi va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de administraţie.

3. În situaţii speciale şi care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislaţie) personalul poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/ an, ulterior rezolvându-se sarcinile de serviciu.

4. Personalul administrativ are dreptul la concediu conform Codului muncii, programarea realizându-se până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.

II. Îndatoriri:

5. Personalul administrativ respectă obligaţiile/îndatoririle prevăzute în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă.

6. La nivelul şcolii personalul administrativ are, pe lângă cele stipulate la art. 6,

şi următoare îndatoriri:

a) respectarea sarcinilor prevăzute de fişa postului şi cele distribuite de administratorul şi directorul unităţii şcolare;

b) respectarea disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din unitatea şcolară şi a dispoziţiilor interne şi Regulamentului intern;

c) respectarea normelor de securitate şi protecţie a muncii cât şi a celor PSI;

d) aportul activ la păstrarea patrimoniului şcolar;

e) să comunice periodic sau de câte ori este nevoie neregulile sau defecţiunile ce intervin pe sectorul de activitate stabilit;

f) menţinerea unei conduite specifice unei unităţi şcolare, faţă de elevi, părinţi, cadre didactice şi colegi;

g) la sfârşitul programului, salariatul unităţii verifică sectorul de activitate şi aduce la cunoştinţa conducerii şcolii sau administratorului eventualele nereguli sesizate;

h) semnalează conducerii şcolii prezenţa persoanelor străine sau evenimentele deosebite care se petrec în timpul serviciului;

i) în cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de-a anunţa conducerea şcolii/administratorul cel puţin la începutul zilei de lucru;

j) se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către personalul şcolii prin distribuirea de materiale publicitare specifice.

III. Recompense:

7. Personalul administrativ beneficiază de acordarea de zile libere sau contravaloarea în lei a orelor suplimentare efectuate şi confirmate de administratorul şcolii conform pontajului zilnic.

IV. Sancţiunile personalului administrative

NR. CRT.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
1.	Întârzierea la serviciu	observaţie individuală	- mustrare, atenţionare în faţa Consiliului de Administraţie ; - întârzierea sistematică duce la neplata unei ore de lucru;

2.	a) absenţe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile b) pentru repetarea abaterii c) absenţe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive (în funcţie de numărul de zile nemotivate)		a) neplata zilei de serviciu; b) diminuarea calificativului anual sau sancţiune salarială stabilită de Consiliului de Administraţie; c) sancţionat cu 10% pe două luni / sancţionat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%/ desfacerea contractului de muncă
3.	- Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observaţie individuală/ mustrare	atenţionare în faţa Consiliului de Administraţie / neplata orelor/ diminuarea calificativului anual;
4.	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu	observaţie individuală/ mustrare	diminuarea calificativului anual/ atenţionare în faţa Consiliului de Administraţie / sancţiune salarială stabilită de Consiliului de Administraţie;
5.	- Manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorităţii	observaţie individuală	Mustrare/ atenţionare în faţa Consiliuluide Administraţie/ diminuarea calificativului anual;

ANEXA 5

PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENŢIE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ÎN SITUAŢII DE VIOLENŢĂ

In cazul unei **forme uşoare a violenţei şcolare**:

1. dacă sancţiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ

Este sesizată comisia de violenţă şi conducerea şcolii (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancţiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistenţă pentru victimă/agresor

1. dacă sancţiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ

↓

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune şi se stabileşte o sancţiune)

↓

Se sancţionează elevul → învătător/instilutor/profesor învăţământ primar/diriginte

↓

Aplică sancţiunea

↓

Informează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistenţă pentru victimă şi agresor

↓

Monitorizează intervenţiile, colaborând cu părinţii şi psihologul şcolar In cazul unei **forme grave de violenţă şcolară**:

- Dirigintele → anunţă conducerea unităţii de învăţământ

↓

Sesizează Autorităţile competente

(Jandarmeria/Poliţia de Proximitate/DGASPC etc.)

↓

Sesizează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali

↓

Informează inspectoratul şcolar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓

înştiinţează Comisia de violenţă

- Comisia de violenţă → realizează o anchetă detaliată

→ propune măsuri specifice

→ convoacă Consiliul clasei

Se stabileşte/propune sancţiunea

Dirigintele → Aplică sancţiunea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ

→ Completează *Fişa de înregistrare a cazului de violenţă* şi o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenţă să centralizeze fişele şi să le înregistreze în baza de date

Psihologul şcolar→ realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor Dirigintele şi psihologul şcolar→colaborează cu familia elevului

→monitorizează cazul

Comisia de violenţă se asigură că fenomenul de violenţă a fost înregistrat, că măsurile de intervenţie au fost puse în aplicare şi urmăreşte impactul acestora asupra actorilor implicaţi în cazul de violenţă respectiv.

ANEXA 6

PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENŢIE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ÎN SITUAŢII DE VIOLENŢĂ CE NECESITĂ INTERVENŢIA POLIŢIEI/JANDARMERIEI/ POLIŢIEI LOCALE/AMBULANŢEI

Incinta unităţii de învăţământ reprezintă toată zona şcolii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de spoit, anexele, curtea şcolii, etc.

Proximitatea unităţilor de învăţământ este reprezentată de suprafaţa de teren situată în afara curţii unităţii, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învăţământ, spaţiile verzi din jurul şcolii, alte spaţii publice situate în apropierea acesteia.

Dacă violenţa exercitată constă într-un incident de agresiune simplă şi a fost cauzatoare doar de vătămări corporale uşoare (lovire uşoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, şcoala poate reacţiona prioritar pentru sancţionarea acestui comportament şi poate informa ulterior poliţistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinţii victimei şi cei ai agresorului.

• Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violenţe corporale uşoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliţia/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenţia echipajului unei ambulanţe, prin apelul telefonic de urgenţă la 112.)

In toate cazurile de lovire sau alte violenţe exercitate împotriva unui elev, conducerea şcolii trebuie să informeze părinţii victimei şi instituţiile de aplicare a legii. Cei ce vor desfăşura astfel de activităţi sunt cadrele didactice, personalul auxiliar şi personalul care asigură securitatea/paznicii unităţii şcolare, care se autosesizează sau sunt sesizaţi de izbucnirea sau derularea unui act de violenţă.

Monitorizarea (activităţile derulate), intervenţie

Atunci când un salariat al unităţii de învăţământ este sesizat sau se autosesizează despre existenţa unui eveniment de violenţă în unitatea de învăţământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcţie de eveniment:

A. Pentru tipurile de violenţă, care cad sub incidenţa codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., **de la 4**.2 **la 4**.4 **şi 4**.6 **din** *Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoală,* **cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de**

pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

se deplasează de urgenţă (dacă nu se află deja) la locul unde se desfăşoară actul de violenţă respectivă;

ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violenţă şi va comunica imediat conducerii unităţii de învăţământ despre cele constatate;

se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgenţă 112 şi solicită o ambulanţă;

directorul unităţii de învăţământ va informa de urgenţă reprezentanţii isnpectoratului şcolar;

în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/paznicului şcolii pentru a preveni o

eventuală degenerare a evenimentului şi vor solicita, de urgenţă, sprijinul poliţiei, jandarmeriei, poliţiei locale;

până la sosirea echipajului de poliţie/jandarmerie/poliţie locală sau ambulanţă, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul şcolii (dacă există), conducerii şcolii, cadrelor didactice, consilierului şcolar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgenţă;

vor fi îndepărtaţi elevii care nu sunt implicaţi în eveniment şi care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. în acest scop, se va folosi un ton autoritar,

Pe cât posibil, vor fi reţinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceştia ar reuşi să fugă şi nu ar fi cunoscuţi dc elevi;

pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolaţi, conducându-i într-o încăpere din incinta unităţii de învăţământ;

la sosirea ambulanţei, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă şi modul cum s-a întâmplat actul de violenţă;

pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracţiunii;

la sosirea echipajului poliţiei/jandarmeriei/poliţiei locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum şi cauza/motivul

incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de şcoală pentru soluţionarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunţat serviciul de ambulanţă sau în caz de incendiu dacă au fost informaţi pompierii);

părinţii elevilor minori implicaţi, atât ca victimă, cât şi ca autor în incident vor fi solicitaţi să se prezinte de urgenţă la sediul şcolii;

echipa de cercetare sosită la faţa locului, îndeosebi poliţistul de investigaţii criminale, va fi pus la curent cu toate datele şi informaţiile cu privire la participanţii la comiterea actului de violenţă, victime şi martori, precum şi activităţile şi măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violenţă care cad sub incidenţa codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoală,* **cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

după luarea la cunoştinţă şi, după caz, constatarea faptei şi a gravităţii ei, aceasta se aduce la cunoştinţa profesorului de serviciu, cond personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, şi se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea şi reţinerea persoanei în cauză;

în cazul în care aceasta reuşeşte să scape, se reţin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliţie/jandarmeriei sau, după caz, poliţistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

dacă este elev al şcolii, se anunţă şi părinţii acestuia;

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

ANEXA 7 Nomenclatorul actelor de violenţă

Categorie	Tip	*COD*
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenţei (accesarea fără consimţământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	**1.1.**
	2. Discriminare şi instigare la discriminare	**1.2.**
	3. Insulte grave, repetate	**1.3.**
	4. Ameninţări repetate	**1.4.**
	5. Şantaj	**1.5.**
	6. Înşelăciune	**1.6.**

	7. Instigare la violenţă	**1.7.**
	8. Violenţe fizice uşoare, fără arme (lovire)	**1.8.**
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înştiinţare	**1.9.**
	10. Fapte privitoare la viaţa sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupţia sexuală, seducţia, hărţuire sexuală)	**1.10.**
	11. Violenţă fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	**1.11.**
	12. Violenţă fizică cu arme albe	**1.12.**
	13. Violenţă fizică cu arme de foc	**1.13**
	14. Omor sau tentativă de omor	**1.14**
2. Atentat la securitatea unităţii şcolare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta şcolii	**2.1.**
	2. Alarmă falsă	**2.2.**
	3. Incendiere şi tentativă de incendiere	**2.3.**
	4. Introducere sau port armă albă în spaţiul şcolar	**2.4.**
	5. Introducere sau port armă de foc în spaţiul şcolar	**2.5.**
3. Atentat la bunuri	1. însuşirea bunului găsit	**3.1.**
	2. Furt şi tentativă de furt	**3.2.**
	3. Tâlhărie	**3.3.**
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	**3.4.**
	5. Distrugerea bunurilor şcolii	**3.5.**
4. Alte fapte de	1. Consum dc alcool	**4.1**
	2. Consum de stupefiante sau alte substanţe interzise	**4.2.**
violenţă sau atentate la securitate în spaţiul şcolar	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanţe interzise	**4.3.**
	4. Automutilare	**4.4.**
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	**4.5.**
	6. Suicid sau tentativă de suicid	**4.6.**
	7. Alte tipuri de violenţă	**4.7.**

T ŢIEI ŞI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC TRANSPORTURI AUTO
ui nr. 1, RO-300536 telefon 0040 256 221671, fax 0040 256 221672
il: contact@liceul-auto.ro; web: www.liceulauto.ro

Nr. ___/ _____

ANEXA 8 – COMPONENȚA COMISIILOR DE LUCRU ȘI RESPONSABILITĂȚILE

AN ȘCOLAR 2026-2027

I. Comisii cu caracter permanent

Comisia	Coordonare	Membri
COMISIA PENTRU CURRICULUM	Responsabil: prof. MELNIC Alina	Membri (șefii ariilor curriculare): BODZSAR Corina; VLĂDUȚ-HEGHEȘAN Liana; OSAIN Angela; OPREA Marius
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)	Responsabil: prof. DINCĂ Alin	Membri: BODZSAR Corina – secretar CEAC; VLĂDUȚ-HEGHEȘAN Liana; CHILIBAN Simona; MILIN Amalia; HUBALI Mirela; OPREA Manuela – reprezentant al sindicatului
COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	Responsabil: KAPOR Gabriel Remus	Membri: BODZSAR Corina; FAUR Nicolae; FAUR Ileana; PĂTRU Sorin; OPREA Marius; MACĂU Larisa; DOOGARU Aurel; BOLOG Ioan; PRODAN Simona
COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN	Președinte: director adjunct BOLOG Ioan; Secretar: prof. CIOCAN Gheorghe	Membri: prof. VLĂDUȚ-HEGHEȘAN Liana; prof. FAUR Ileana; prof. OPREA Manuela; inf. HAIDUC Ioana Alexandra
COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII	Responsabil: prof. CHILIBAN Simona	Membri: BUIA Daniela; HUBALI Mirela; BODZSAR Corina; CIOCAN Gheorghe; MATEȘ Ionuț; MILIN Amalia; IGNĂTESCU Tiberiu; PRODAN Simona; MLADIN Ionuț
COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ	Responsabil: prof. MILIN Amalia	Membri: FAUR Ileana; GRUIN Georgeta; OPREA Manuela

II. Comisii cu caracter ocazional/temporar

Comisia	Coordonare	Membri
COMISIA DE MANAGEMENT AL BURSELOR	Președinte: director dr. Angel PĂCURAR; Responsabil: prof. OPREA Marius; Responsabil gimnaziu: prof. BUIA Daniela	Membri – profesorii diriginți: BUIA Daniela; DOBROMIR Simona; GRUIN Georgeta; CAMINZULI Sabrina; WEBER Despina; CRIȘAN Diana; BAIERAM Liliana; BEJIU Mirela; GĂȘPĂREL Flavian; RABOTĂ Vlad Nuțu Constantin; BODZSAR Corina; OPREA Manuela; PURZA George / SIMO Marton; VLĂDUȚ-HEGHEȘAN Liana; MACĂU Larisa; PASCOTĂ Valeria; MELNIC Alina; MILIN Amalia; CHILIBAN Simona; DOOGARU Aurel; DINCĂ Alin; MATIȘ Claudiu; KAPOR Gabriel; FAUR Nicolae; PONORAN Silviu; SPĂTARU Nina; NICOARĂ Marius; OSAIN Angela; CIOPLEA

		Larisa; BIBU Luminița; PRODAN Simona; IGNĂTESCU Tiberiu; secretar: IOANIȚESCU Rodica
COMISIA DE DIFERENȚE	Președinte: director adjunct BOLOG Ioan; Responsabil: prof. CIOCAN Gheorghe	Membri: prof. GRUIN Georgeta; prof. OSAIN Angela; prof. DOOGARU Aurel; prof. PONORAN Silviu
GRUPUL DE ACȚIUNE ANTIBULLYING	Responsabil: prof. MATEȘ Ionuț	Membri: BODZSAR Corina; VLĂDUȚ-HEGHEȘAN Liana; CIOCAN Gheorghe; FAUR Ileana; OSAIN Angela; CHILIBAN Simona; MACĂU Larisa; DOOGARU Aurel; MILIN Amalia; IGNĂTESCU Tiberiu; BEJIU Mirela; MLADIN Ionuț; PETRESCU Paul – reprezentant al părinților
COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR	Responsabil: prof. CIOCAN Gheorghe	Membri: FAUR Ileana; VLĂDUȚ-HEGHEȘAN Liana; FAUR Nicolae; GRUIN Georgeta; OSAIN Angela; PONORAN Silviu; OPREA Marius; DOOGARU Aurel
COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	Responsabil (coordonator pentru proiecte și programe educative): prof. FAUR Ileana	Membri: BUIA Daniela; HUBALI Mirela; BODZSAR Corina; MILIN Amalia
COMISIA PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI „LAPTE-CORN-MĂR”	Responsabil: prof. BUIA Daniela	Membri: DOBROMIR Simona; BEJIU Mirela
COMISIA DE INVENTARIERE	Responsabil: prof. NICOARĂ Marius	Membri: BOLOG Ioan; OPREA Marius; IGNĂTESCU Tiberiu; PASCOTĂ Valeria
COMISIA PENTRU RECEPȚIA ȘI DISTRIBUIREA MANUALELOR ȘCOLARE	Responsabil: HAIDUC Ioana Alexandra	Membri: CIOSA Mariana; FAUR Nicolae; OSAIN Angela; OPREA Marius
COMISIA DE ELABORARE A SCHEMELOR ORARE	Responsabil: prof. VLĂDUȚ-HEGHEȘAN Liana	Membri: BODZSAR Corina; PĂTRU Sorin; BUIA Daniela (responsabil gimnaziu)
COMISIA DE ELABORARE A GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ	Responsabil: prof. NICOARĂ Marius	Membri: CIOCAN Gheorghe; FAUR Nicolae; BODZSAR Corina; PĂTRU Sorin
COMISIA PENTRU INTERVIUL DE OCUPARE A POSTURILOR ÎN REGIM DE PLATA CU ORA	Președinte: director dr. Angel PĂCURAR	Membri: prof. MELNIC Alina; prof. BOLOG Ioan; prof. OPREA Manuela
COMISIA PENTRU IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREVENIRE A CONSUMULUI DE	Responsabil: prof. MATIȘ Claudiu Dantes	Membri: prof. OPREA Marius; prof. OPREA Manuela; prof. VLĂDUȚ-HEGHEȘAN Liana; prof. FAUR Ileana; inf. HAIDUC Ioana Alexandra

DROGURI ȘI ALTE SUBSTANȚE CU EFECT PSIHOACTIV		
COMISIA DE RECEPȚIE A BUNURILOR	Responsabil: prof. NICOARĂ Marius	Membri: BODZSAR Corina; PĂTRU Sorin; IOANIȚESCU Rodica – secretar
COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE ȘI A ACTELOR DE STUDII	Responsabil: MURARIU Angelica – secretar-șef	Membri: IOANIȚESCU Rodica; HAIDUC Ioana Alexandra
COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ	Responsabil: director dr. Angel PĂCURAR	Membri: prof. FAUR Nicolae; prof. CIOCAN Gheorghe; prof. CHILIBAN Simona; prof. OPREA Marius; prof. MATIȘ Claudiu; prof. OPREA Manuela – reprezentant al federației sindicale; MURARIU Angelica – reprezentant al salariaților
COMISIA PENTRU RECENSĂMÂNTUL POPULAȚIEI ȘCOLARE	Responsabil: prof. WEBER Despina	Membri: BEJIU Mirela; CRIȘAN Diana; BAIERAM Liliana; CAMINZULI Sabrina
COMISIA PENTRU ACORDAREA RECHIZITELOR GRATUITE	Responsabil: prof. BUIA Daniela	Membri: IOANIȚESCU Rodica – secretar; prof. OPREA Marius; prof. RABOTĂ Constantin Nuțu; inf. HAIDUC Ioana Alexandra
COMISIA DE MOBILITATE	Președinte: prof. OPREA Manuela	Membri: BODZSAR Corina; FAUR Ileana; VLĂDUȚ-HEGHEȘAN Liana; BOLOG Ioan; CHILIBAN Simona; MILIN Amalia; IGNĂTESCU Tiberiu; PASCOTĂ Valeria
COMISIA PENTRU VERIFICAREA RITMICITĂȚII NOTĂRII	Responsabil: prof. VLĂDUȚ-HEGHEȘAN Liana	Membri: OPREA Manuela; HUBALI Mirela; BODZSAR Corina; FAUR Ileana; FAUR Nicolae; GRUIN Georgeta; OSAIN Angela; IGNĂTESCU Tiberiu
COMISIA PENTRU ORGANIZAREA ȘI IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI „A DOUA ȘANSĂ”	Președinte: director dr. Angel PĂCURAR; Vicepreședinte/responsabil: prof. MELNIC Alina	Membri: BODZSAR Corina; VLĂDUȚ-HEGHEȘAN Liana; OSAIN Angela; PONORAN Silviu; CHILIBAN Simona; OPREA Manuela; PASCOTĂ Valeria
COMISIA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Responsabil: prof. MELNIC Alina	Membri: BODZSAR Corina; CHILIBAN Simona; IGNĂTESCU Tiberiu; PASCOTĂ Valeria
COMISIA DE REVIZUIRE A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ȘI A REGULAMENTULUI INTERN	Responsabil: director dr. Angel PĂCURAR	Membri: BODZSAR Corina; BOLOG Ioan

III. Alte responsabilități

Responsabilitatea	**Cadrul didactic**

Profesor de legătură cu consiliul școlar al elevilor	BODZSAR Corina
Echipa de coordonare a programelor „Școala altfel” și „Săptămâna verde”	dr. Angel PĂCURAR – director; BODZSAR Corina (liceu); BUIA Daniela (gimnaziu)
Responsabil pentru programe și proiecte europene	PASCOTĂ Valeria
Consilier educativ	DOBROMIR Simona
Secretar al consiliului de administrație și al consiliului profesoral	BODZSAR Corina
Responsabil activități antidrog	MATIȘ Claudiu Dantes
Responsabil educație rutieră	PASCOTĂ Valeria
Responsabil educație juridică	MATEȘ Ionuț

IV. Consiliul de administrație (Decizia nr. 4 din 07.09.2026)

Numele și prenumele	**Calitatea**
dr. Angel PĂCURAR	director – președinte
VLĂDUȚ-HEGHEȘAN Liana	cadru didactic – membru
SIMO Marton	cadru didactic – membru
MELNIC Alina	cadru didactic – membru
PETRESCU Paul	reprezentant al părinților
IVAN Gheorghe	reprezentant al părinților
TĂTARU Marian	reprezentant al primarului
LĂPĂDATU Andra Anca	reprezentant al consiliului local
CHIȚAC Silvia	reprezentant al consiliului local
POP Oana	reprezentant al operatorului economic Porsche Timișoara
BODZSAR Corina	secretar al consiliului de administrație (fără drept de vot)

Componența comisiilor se stabilește și se modifică prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație.

GHID
privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă la nivelul Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara

1. Principii directoare

Prin adoptarea şi implementarea prevederilor prezentului ghid, Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara se obligă să asigure un mediu sigur pentru toţi angajaţii, fără discriminare pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

Asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi este fundamentală şi orice formă de manifestare a relaţiilor de putere dintre bărbaţi şi femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnităţii umane şi de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timișoara va aplica o politică de toleranţă zero pentru hărţuirea pe criteriul de sex şi hărţuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate şi promptitudine toate incidentele şi va investiga toate acuzaţiile de hărţuire.

În cadrul Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara se va sancţiona disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărţuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancţiuni disciplinare se va face
în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

La nivelul Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toţi angajaţii, în care toate reclamaţiile de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine şi în condiţii de confidenţialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate şi tratate cu respect şi consideraţie, asigurându-se protecţia datelor de identitate în vederea protejării angajaţilor.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalităţii de tratament în ceea ce priveşte încadrarea în muncă şi ocuparea forţei de muncă prevede că hărţuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane şi de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalităţii de şanse şi al egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei în materie de încadrare în muncă şi de muncă (reformă).

Hărţuirea şi hărţuirea sexuală sunt contrare principiului egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei şi constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar şi în ceea ce priveşte accesul la muncă, la formare şi promovare profesională. În acest context, angajatorul şi persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului şi, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărţuirii şi hărţuirii sexuale la locul de muncă şi în ceea ce priveşte accesul la muncă, la formare şi promovare profesională, în conformitate cu dreptul naţional şi practicile naţionale.

2.2. Legislaţie naţională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024
- OME nr. 5707/ 01.08.2024 pentru aprobarea Statutului elevului.
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziţia angajaţilor Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor şi libertăţilor individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea fiinţei umane, şi de a asigura tuturor angajaţilor, indiferent de sex, condiţiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înţelegerea, profesionalismul, dedicaţia pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaţilor, precum şi persoanelor cu care aceştia interacţionează în timpul programului de lucru.

Hărţuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât şi între persoane de acelaşi sex. În situaţiile în care au loc acţiuni care contravin conduitei legale, etice şi profesionale la
locul de muncă şi care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărţuirea este o manifestare a relaţiilor de putere şi se poate înregistra şi în cazul relaţiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea unității şi angajaţi, dar nu în mod exclusiv.

Relaţiile de putere pot lua forme multiple şi se pot manifesta subtil şi imprevizibil (angajaţii din poziţii subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărţuire este interzis, atât la locul de muncă, cât şi în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinţe, inclusiv în relaţie cu beneficiarii Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara.

5. Definiţii

5.1. Definirea conceptului de hărţuire

Hărţuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.

Aceasta include situaţiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activităţi sexuale ca o condiţie a angajării persoanei respective, precum şi situaţiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

Hărţuirea implică mai multe incidente şi/sau acţiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărţuire fizică, verbală şi nonverbală.

5.2. Exemple de hărţuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărţuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violenţa fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea ameninţărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viaţa privată a unui angajat, comentarii sexuale, poveşti şi glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitaţii sociale repetate şi nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observaţii exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă
acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat şi dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afişarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărţuire morală la locul de muncă, în înţelesul Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

„1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acţiuni sau gesturi.

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă."

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conţinut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilităţi sau ironizarea unei persoane cu dizabilităţi;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferinţă;
- atenţie nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, şicanare, comportament exagerat de familiar sau atenţie verbală ori fizică nedorită;

- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe reţelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotaţii sexuale, ostile sau care afectează viaţa privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viaţa personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau ameninţări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relaţia cu angajatul, fiind prerogative ale conducerii unităţii, şi nu constituie hărţuire:

- supraveghează direct angajaţii, inclusiv stabilind aşteptările de

performanţă şi oferind feedback despre performanţa muncii;

- ia măsuri pentru a corecta deficienţele de performanţă, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătăţire a performanţei;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuţii, cum şi când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri şi responsabilităţi

6.1. Directorul unității de învățământ:

a) se asigură că prevederile procedurii sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor;

b) se asigură de implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire pe criteriuL de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;

c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situaţiile de comportament necorespunzător să fie semnalate şi soluţionate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajaţi;

d) se asigură că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) directorul desemnează prin decizie o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea şi soluţionarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f) se asigură că angajaţii conştientizează că vor fi ascultaţi în situaţiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum şi că situaţiile prezentate sunt confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conţine număr de înregistrare, faza hărţuirii, soluţii identificate;

h) demarează toate acţiunile necesare pentru a se asigura că toţi angajaţii care se dovedesc vinovaţi de cazurile confirmate de hărţuire sunt sancţionaţi în conformitate cu prevederile legale şi asigură toate măsurile de protecţie a victimei.

6.2. Persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire

Persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire va fi numită prin decizie a directorului unității de învățământ.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidenţialitate sub sancţiunile prevederilor art. 26 alin. (2) şi ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

La nominalizarea Comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire se va ţine seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbaţi, în funcţie de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică şi profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărţuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate şi conducătorul unităţii;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaţilor;
5. nevoia de a include persoane cu competenţe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de şanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puţin 3 membri titulari şi un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuţii:

1. primirea şi înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât şi pe suport

hârtie.

Comisia are următoarele atribuţii:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;
2. asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului unității de învățământ, toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;
5. cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;
6. gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea unității de învățământ.

7. Procedura de plângere/sesizare şi de soluţionare

Procedurile de plângere/sesizare şi de soluţionare, realizate la nivelul unității de învățământ, în calitate de angajator, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajaţii care sunt supuşi hărţuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărţuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant.

Pot apărea situaţii de hărţuire în relaţii inegale, adică între o persoană cu funcţie de conducere şi o persoană cu funcţie de execuţie. De asemenea, pot exista situaţii în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărţuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant, de exemplu, presupusul hărţuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărţuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a unității de învățământ, salariaţilor sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menţionate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluţionării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să îşi dorească şi o rezolvare

formală, în cazul în care hărţuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire primeşte o plângere/sesizare de hărţuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea şi informaţiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înţelege procedurile pentru soluţionarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidenţă confidenţială a tuturor discuţiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima ştie că poate depune plângere/sesizare şi la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Pe parcursul procedurii de soluţionare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul unității de învățământ.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaţilor pe parcursul procedurii de soluţionare a plângerii/sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei şi funcţia lor va fi afişat în incinta unității şi diseminat tuturor angajaţilor, după modelul următor:

Persoane responsabile/Comisia desemnate/desemnată prin Decizia nr. _____/ _____emisă de directorul unității de învățământ

Nr.	Nume și prenumele	Compartiment	E-mail	Telefon	Obs.
1.					
2.					
3.					
4.					

Conducătorul unității de învățământ are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepţia situaţiilor în care

prezenţa acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului unității.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia) sau verbală (discuţie cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informaţiile relevante furnizate în plângere: datele, orele şi faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare şi consiliere a victimei Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilităţile de soluţionare şi să analizeze solicitările acesteia şi să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit şi să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică şi să consemneze măsura propusă şi agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere şi consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărţuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărţuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărţuitor înţelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la politica unității în cazul hărţuirii, hărţuirii sexuale, dar şi cu privire la legislaţia naţională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la posibilele sancţiuni;

e) să faciliteze, dacă este cazul şi doar în urma acordului prealabil al victimei, discuţiile între cele două părţi;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecţie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcţie de măsurile dispuse: conducerii unității de învățământ/expertului egalitate de şanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

a) să intervieveze separat victima şi persoana acuzată;

b) să intervieveze separat alte părţi terţe relevante;

c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigaţiile, constatările şi măsurile dispuse;

d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalităţi de soluţionare a sesizării, luând în considerare care este soluţia potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conştientizare, grupuri de suport;

f) să ţină o evidenţă a tuturor acţiunilor întreprinse;

g) să asigure păstrarea confidenţialităţii tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h) să se asigure că procesul de soluţionare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluţionarea plângerii/sesizării

Soluţionarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmeşte un raport final prin care detaliază investigaţiile, constatările şi măsurile propuse, după caz, şi pe care îl va înainta conducerii unității de învățământ.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărţuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării;
- instanţele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărţuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. Sancţiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărţuire, poate fi supusă sancţiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Natura sancţiunilor va depinde de gravitatea şi amploarea actelor de hărţuire. Se vor aplica sancţiuni proporţionale, pentru a se asigura că incidentele de hărţuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancţiunile aplicabile conducătorului unității se regăsesc în Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi se aplică proporţional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare şi evaluare

Conducerea unității de învățământ monitorizează implementarea prevederilor prezentei proceduri, elaborată conform Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

Conducătorii compartimentelor şi responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărţuire vor monitoriza şi vor raporta conducerii unității modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri, până la sfârşitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate şi modul în care acestea au fost soluţionate, precum şi recomandările trasate.

Director,

dr. Angel Păcurar

ANGEL PACURAR
Semnat digital de ANGEL PACURAR
Data: 2026.10.28 08:53:56 +02'00'