

Nr. înreg. 1464 / 22.10.2021

DIRECTOR,
prof. Schlesinger Flavia

Avizat în Consiliul Profesorat din 03.11.2021

Aprobat în Consiliul de Administrație din 03.11.2021

Avizat Lider de Sindicat SLIMM,
prof. Luran Cristian

REGULAMENT de ORDINE și FUNCȚIONARE



An școlar 2021 – 2022



CUPRINS

Argument

Capitolul I – Dispoziții generale	4
Capitolul II – Organizarea școlii	6
Capitolul III – Conducerea școlii	9
Capitolul IV – Organizarea serviciului pe școală	10
Capitolul V – Învățătorii, diriginții	14
Capitolul VI – Drepturi și obligații ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	17
Capitolul VII – Reglementări ale codului de conduită	22
Capitolul VIII – Elevii	27
Capitolul IX – Părinții	40
Capitolul X – Centrul de documentare și informare	43
Capitolul XI – Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii, gestionarea situațiilor de urgență	45
Capitolul XII – Soluționarea petițiilor	48
Capitolul XIII – Dispoziții finale	49

Anexa 1 – Regulament intern de funcționare a internatului

Anexa 2 – Codul de etică și de integritate al personalului didactic

Anexa 3 – Procedura de acces în Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie 2021–2022



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ

LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO

BAIA SPRIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ARGUMENT

Regulamentul de ordine interioară a fost redactat în temeiul Legii nr.1/2011 – Legea Educației, a Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinților și a elevilor.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederi specifice **Liceului Tehnologic de Transporturi Auto, Baia Sprie.**

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

TEMEIUL LEGAL

Art. 1.

- (1) În temeiul legal al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare Art. 1, alineatul 3 și 4, proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, particularizează prevederile generale ale ROFUIP la specificul acestei unități școlare.
- (2) Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după validarea lui în Consiliul Profesoral și după aprobarea în Consiliul de Administrație.
- (3) După aprobare, direcțiunea și dirigenții vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților (tutorilor legali), pentru punere în aplicare.
- (4) Prezentul regulament este întocmit în spiritul prevederilor Constituției României, al Legii învățământului, al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și ale altor acte normative privitoare la procesul de învățământ. El face parte integrantă din REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ.
- (5) Regulamentul definește calitatea de elev, stabilește condițiile de dobândire, de exercitare și de pierdere a acesteia, reglementează drepturile și îndatoririle elevilor și prevede sancțiunile și recompensele care se aplică acestora.
- (6) Elevii și personalul angajat al Colegiului Tehnic de Transporturi Auto, Baia Sprie, sunt obligați să cunoască și să respecte prezentul Regulament precum și toate dispozițiile date de conducerea școlii, dirigenți, profesori și învățători. Nerespectarea acestui regulament atrage aplicarea imediată a sancțiunilor prevăzute de acest regulament.

Art.2.

Prezentul regulament de ordine interioară, denumit în continuare „regulament”, reglementează raporturile de muncă din cadrul **Liceului Tehnologic de Transporturi Auto** și are în vedere ca întreaga activitate să se desfășoare respectându-se regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, avându-se în vedere creșterea calității educației, a prestigiului instituției.

Art.3.

Regulamentul cuprinde norme privind:

- organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- drepturile și obligațiile cadrelor didactice, ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- serviciul de școală;
- drepturile și obligațiile elevilor;



- drepturile și obligațiile părinților;
- accesul în școală;
- gestionarea situațiilor de urgență.

- Art.4.** Conform art. 1 alin. 8 din **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular**, respectarea **Regulamentului de Ordine Interioară** este obligatorie pentru tot personalul salariat al școlii, pentru elevii și părinții / reprezentanții legali ai acestora, precum și persoanelor care desfășoară temporar activități în unitate.
- Art.5.** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul liceului.
- Art.6.** **Regulamentul de Ordine Interioară** este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.
- Art.7.** În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor.

CAPITOLUL II

Organizarea școlii

Art.8. Programul de lucru al personalului: 8 ore pe zi.

- (1) **Personalul didactic:** conform orarului la care se adaugă alte activități extracurriculare (40 ore/săptămână).
- (2) **Profesorul documentarist:** conform orarului stabilit și afișat la care se adaugă și alte activități extracurriculare(40 ore/săptămână).
- (3) **Personal didactic auxiliar:** 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
- (4) **Personal nedidactic:** muncitorii 7⁰⁰ – 15⁰⁰; îngrijitorii 6⁰⁰ –14⁰⁰ și 14⁰⁰ – 22⁰⁰;

Art. 9. Cursurile se desfășoară în cele două corpuri de clădire ale școlii, cu program exclusiv de dimineață,cu ore de 50 minute, pauze de 10 minute și o pauză mare de 20 de minute pentru nivel gimnazial și liceal, iar pentru nivel primar orele cu activități de învățare sunt de 45 de minute, respectiv 30 de minute la clasa 0, care se completează cu activități recreative până la completarea celor 45 de miunte.

Programul orar este următorul:

1. Pentru ciclul primar: 8.00 – 8.50; 9.00 – 9.50; 10.10 – 11.00; 11.10 – 12.00;
2. Pentru ciclul gimnazial și liceal: 8.00 – 8.50; 9.00 – 9.50; 10.00 – 10.50; 11.10 – 12.00; 12.10 – 13.00; 13.10 – 14.00; 14.00 – 14.50;

Art.10. Accesul în unitatea școlară:

- (1) Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală, din față, a celor două clădiri;
- (2) Intrarea elevilor în școală se realizează între orele 7.15 – 7.55, sub supravegherea profesorului și învățătorului de serviciu, cu excepția elevilor navetiști, conform listei avizate de conducerea unității școlare;
- (3) Ieșirea elevilor din incinta școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/diriginte un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.
- (4) În cazul în care elevii (unele clase) desfășoară activități în afara orarului clasei, intrarea lor în școală se va face numai în prezența cadrelor didactice care au organizat activitatea.
- (5) Pe întreaga durată a programului, fiecare elev răspunde de curățenia și ordinea în spațiul său de activitate.
- (6) Accesul persoanelor străine în școală este permis doar după ce acestea au fost legitimate și au fost consemnate în registrul de intrări, seria și numărul BI/CI/pașaportului sau legitimației de serviciu, scopul vizitei, persoana/compartimentul din unitate căruia dorește să i se adreseze; fiecare persoană primește un ecuson de vizitator, pe care îl va preda la ieșirea din unitate;

- (7) Persoanelor care reprezintă mijloacele mass-media nu li se va permite accesul în unitate decât după ce a fost înștiințată conducerea școlii; aceștia vor fi legitimați și înregistrați în cazul în care li se va permite accesul;
- (8) Accesul autovehiculelor în curtea școlii este permis după ce acestea au fost înregistrate și verificate; aceeași procedură se îndeplinește la ieșirea acestora din unitate; cadrelor didactice și personalului școlii le este permis accesul cu autovehiculele proprii în incinta școlii cu acordul conducerii și au obligația de a le parca într-un spațiu delimitat, unde nu se efectuează activități școlare sau nu sunt blocate căile de acces; responsabilitatea asupra integrității acestora sau a oricăror daune produse nu revine școlii;

Art.11. Comisii la nivel de școală

- (1) La nivelul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto, funcționează următoarele comisii cu caracter permanent conform art. 79 din ROFUIP:
 - a. Comisia pentru Curriculum**
 - b. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**
 - c. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**
 - d. Comisia pentru control managerial intern**
 - e. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**
- (2) Comisii cu caracter ocazional
 - a. Comisia pentru perfecționare și formare continuă**
 - b. Comisia pentru programe și proiecte educative**
 - c. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare**
 - d. Comisia de recepție și constatare a diferitelor materiale primite în unitate**
 - e. Comisiile Metodice pe arii curriculare**
 - f. Comisii de Concurs**
 - g. Comisia de coordonare a activității diriginților**
 - h. Comisia de elaborare și întocmire a orarului școlar**
 - i. Comisia de elaborare și întocmire a graficului de serviciu pe școală**
 - j. Comisia de monitorizare a frecvenței la ore și a absenteismului**
 - k. Comisia pentru distribuirea produselor lactate și de panificație**
 - l. Comisia de actualizare și aplicare a Regulamentului de Ordine Interioară**
 - m. Comisia pentru organizarea activității școlii de șoferi**
 - n. Comisia Comisia de gestionare SIIIR și BDNE**
 - o. Comisia burse și rechizite școlare**
 - p. Comisia „Bani de liceu”**
 - q. Comisii pentru organizarea examenelor**
 - f. Comisia de elaborare și implementare de proiecte cu finanțare externă**
 - g. Comisia de prevenire a bullyingului și a cyberbullyingului.**

Art.12. Componenta nominală a comisiilor se stabilește prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al școlii.

Art.13. Organizarea, atribuțiile și modul de lucru, sunt stabilite prin regulamente proprii.



Capitolul III Conducerea școlii

- Art.14.** Conducerea Liceului Tehnologic de Transporturi Auto este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.15.** Directorul/directorul adjunct își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 20 – 27) și a altor normative în vigoare.
- Art.16.**
- (1) Consiliul Profesoral (CP) se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 54 – 56) și a altor acte normative în vigoare.
 - (2) Consiliul Profesoral numește, alege și revocă membrii Consiliului de Administrație, cu un cvorum de 75% din efectivul CP.
- Art.17.** Consiliul de Administrație (CA) se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 18 – 19) și a altor normative în vigoare.
- Art.18.** Catedrele/Comisiile metodice se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 65 – 67) și a altor normative în vigoare.
- Art.19.** Consiliul clasei se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 57 – 59) și a altor normative în vigoare.
- Art.20.** În Liceul Tehnologic de Transporturi Auto se formează și funcționează comisii pe domenii de activitate, conform normativelor în vigoare. Comisiile se formează prin decizia CA.

Capitolul IV

Organizarea serviciului pe școală

Art.21. Atribuțiile profesorilor de serviciu pe școală:

- a. **Planificarea serviciului pe școală** asigurat de cadrele didactice:
 - i. discutarea și stabilirea profesorului/comisiei responsabil cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, în consiliul profesoral și, ulterior în consiliul de administrație;
 - ii. în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul emite dispoziția privind desemnarea profesorului/comisiei responsabil cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și cu organizarea serviciului pe școală, în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al fiecărei unități de învățământ;
 - iii. profesorul/comisia desemnată, elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure cel puțin un profesor de serviciu pe fiecare palier și în curte;
 - iv. graficul serviciului pe școală se supune aprobării directorului unității de învățământ;
 - v. atribuțiile specifice profesorilor de serviciu pe școală vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic;
 - vi. se vor întocmi ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului.

- b. **Derularea serviciului pe școală** asigurat de cadrele didactice:
 - i. Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;
 - ii. În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de ordine interioară.
 - iii. **Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală** cuprind, în principiu, următoarele:
 - profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă;
 - controlează clădirea școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia.
 - supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs;
 - asigură siguranța cataloagelor și a cancelariei;
 - verifică și asigură ordinea și disciplina, supraveghează elevii în timpul pauzelor;
 - se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;
 - va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu diriginții acestora;
 - controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor;
 - se asigură de desfășurarea tuturor orelor în sălile stabilite;

- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (bătăi, stricăciuni, pagube, clase/elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine, etc.);
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;
- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul școlii, dirigintele clasei și concomitent medicul școlar/medicul de la cea mai apropiată circumscripție sanitară sau unitate medicală de urgențe/ ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de forță majoră, ș.a.);
- profesorul de serviciu părăsește localul școlii cu 15 minute după terminarea programului orar;
- se asigură la sfârșitul zilei dacă cataloagele, condica de prezență și registrul de procese verbale sunt în deplină siguranță;
- la încheierea serviciului, întocmește procesul verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

Art.22. Atribuțiile personalului nedidactic planificat de serviciu pe școală:

- (1) asigură desfășurarea programului în bune condiții – sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore;
- (2) veghează asupra respectării de către elevi a Regulamentului Școlar și a regulilor de ordine interioară;
- (3) verifică starea coridorului, a grupurilor sanitare la începutul și la sfârșitul programului, precum și în timpul desfășurării programului, pentru asigurarea normelor de curățenie;
- (4) interzic elevilor accesul pe poarta școlii, după începerea programului.
- (5) se prezintă în fiecare pauză la posturile desemnate de administrator (holuri, parter, etaj) și supraveghează comportamentul elevilor.
- (6) conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului de ordine interioară;
- (7) ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri, grupuri sanitare sau alte persoane care pot deranja orele de curs; să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică;
- (8) raportează cadrului didactic de serviciu pe școală orice situație care le depășește competențele, precum și elevii care dovedesc un comportament necivilizat sau lipsă de respect.



Art.23. Valorificarea rezultatelor serviciului pe școală:

- (1) se analizează de către conducerea unității școlare, procesele verbale întocmite de profesorii de serviciu, în mod curent și sistematic;
- (2) se analizează situațiile deosebite apărute și consemnate sau nu în procesele verbale, în cadrul consiliului de administrație sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;
- (3) conducerea unității, în urma analizei și valorificării rezultatelor serviciului pe școală, va aduce la cunoștința organismelor și instituțiilor abilitate, sau părinților, situațiile deosebite apărute și demersurile întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz;
- (4) prin intermediul diriginților, se asigură informarea părinților / tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie.

Capitolul V

Învățătorii și diriginții

Art.24. Obligații ale învățătorilor și diriginților

- (1) Diriginții își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 72 – 78) și a altor acte normative în vigoare.
- (2) Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către consiliul de administrație, cu consultarea Consiliului profesoral, și se retrage de către același organ de conducere;
- (3) Activitatea diriginților este coordonată de responsabilul comisiei diriginților, care răspunde de domeniul educativ – școlar și extrașcolar – în fata directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului;
- (4) Diriginții/învățătorii organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situațiile școlare finale;
- (5) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni – de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte;
- (6) Completează fișa psihopedagogică a elevului și celelalte documente din mapa dirigințelui;
- (7) Carnetele de elev sunt vizate la secretariatul școlii prin învățător/diriginte.
- (8) Profesorul diriginte proiectează activitatea educativă în conformitate cu recomandările responsabilului Comisiei diriginților și cu specificul vârstei elevilor consultând literatura de specialitate (pentru clasele V – VIII, planificarea se realizează conform programei Consiliere și dezvoltare personală nr. 3393/28.02.2017, pentru clasele IX – XII, planificarea se realizează în conformitate cu Programa Nr. 5287 / 09.10.2006 și respectă prevederile ROFUIP Ordinul M.E.C nr. 5447/2020 din 31 august 2020, art. 64 – 72 privind activitățile specifice funcției de diriginte).
- (9) Completează corect catalogul clasei, verifică și corectează eventualele medii greșite.
- (10) Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței.
- (11) Motivează absențele elevilor respectând reglementările în vigoare.
- (12) Dirigințele/învățătorul motivează absențele elevilor, pe baza adeverințelor medicale eliberate de medicul de familie, sau medicul de specialitate, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților (în limita a 3 zile pe semestru), aprobate de director;
- (13) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative;

- (14) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar;
- (15) Dirigintele/învățătorul analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor lor școlare;
- (16) Ține legătura cu toți profesorii care predau la clasa respectivă în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor;
- (17) Se preocupă de educația igienico-sanitară a elevilor;
- (18) Organizează și conduce activitatea clasei ținând seama de problemele educative pe care le ridică viața, colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii;
- (19) Sprijină împreună cu ceilalți profesori, organizează desfășurarea activităților extrașcolare;
- (20) Ține legătura cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură și purtare;
- (21) Trec mediile elevilor în carnete, anunță în scris părinții în cazurile de corigență / repetenție – înștiințările sunt semnate de director/ director adjunct;
- (22) Calculează media generală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar;
- (23) Stabilește notele la purtare ale elevilor pe baza consultării celorlalți profesori care predau la clasa respectivă și propune consiliului profesoral, când este cazul, scăderea notei la purtare sub 7.
- (24) Prezintă elevilor R.O.I., Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ – secțiunea elevi și întocmesc proces-verbal cu semnătura elevilor, prezintă Regulamentul privind protecția muncii și toate materialele instructiv-educative transmise pe tot parcursul anului școlar;
- (25) Planifică și organizează ședințele cu părinții la început/sfârșit de semestru, sau de câte ori este cazul; prezintă directorului graficul desfășurării acestor întâlniri și problemele importante pe care le-au discutat, menționându-le în procesele verbale întocmite în registrul clasei;
- (26) Prezintă ziua/ora de consiliere a părinților, oră ce va fi trecută în condică.
- (27) Întocmesc, dacă este cazul, situația cu elevii problemă, o prezintă conducerii școlii și trimit informări scrise părinților.
- (28) Înaintează propuneri Consiliului profesoral pentru evidențierea și recompensarea elevilor cu rezultate deosebite în diverse arii curriculare.
- (29) La începutul anului școlar se va prelua sala de clasă pe bază de proces verbal; la sfârșitul anului școlar clasa va fi predată în starea existentă la preluare, eventualele pagube vor fi recuperate, conform prevederilor ROFUIP;
- (30) Diriginții / învățătorii vor completa situația manualelor, asigurându-se că fiecare elev a primit / predat toate manualele. O copie a acestei situații se va preda administratorului școlii.



- (31) Învățătorii vor prelua în fiecare dimineață elevii de la la intrare, începând cu ora 7,45 și îi vor supraveghea permanent pe tot parcursul programului orar inclusive în pauze; nu vor părăsi sala de clasă înaintea sosirii profesorilor de limbi moderne, religie și educație fizică; la finalul cursurilor conduc elevii până la ieșirea din școală și îi vor încredința părinților/ tuturilor legali;
- (32) Întregul personal didactic are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Codului de conduită, de a contribui la promovarea imaginii Liceului Tehnologic de Transporturi Auto;

Capitolul VI

Drepturi și obligații ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații indiferent de poziția ierarhică a acestora.

- Art.25.** Personalul didactic de predare, cel didactic auxiliar și nedidactic au drepturile și obligațiile prevăzute de Legea nr.1/2011 și în Codul Muncii., precum și în Codul de conduită specific instituției școlare.
- Art.26.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit prevederilor Legii nr.1/ 2011 și Codului Muncii.
- Art.27.** Prin prezentul Regulament, **personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are următoarele drepturi:**
- (1) Să solicite și să beneficieze de sprijin material pentru stagii de perfecționare în limita fondurilor disponibile;
 - (2) Să folosească spațiile școlare și dotările pentru propria perfecționare cu acordul conducerii școlii;
 - (3) Să utilizeze sala de sport, în spațiul orar neocupat de elevi, pentru activități sportive, având acordul conducerii școlii;
 - (4) Să folosească gratuit aparatura de care dispune școala (copiator, imprimantă, fax, calculatoare, etc.) pentru elaborarea suporturilor necesare organizării activității didactice. Aceasta se face la solicitarea și cu acordul conducerii liceului;
 - (5) Să participe la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
 - (6) Să fie recompensați pentru activitatea suplimentară și performanțele obținute de către Consiliul de administrație.

1. PERSONALUL DIDACTIC

Art.28. Personalul didactic are următoarele obligații:

- (1) Să elaboreze după modelul cerut și să predea la termenele stabilite de conducerea liceului planificările semestriale, programele pentru disciplinele opționale și oricare alte documente solicitate;
- (2) Să realizeze integral sarcinile ce revin cadrului didactic care efectuează serviciul pe școală, conform programării;
- (3) Întregul personal al școlii trebuie să sprijine activitatea echipei de serviciu pe școală, implicându-se în mod direct în toate situațiile necesare și asigurând în permanență respectarea de către elevi a prevederilor Regulamentelor școlare.
- (4) Să nu întârzie și să nu încheie mai devreme ora de curs și să consemneze absențele în catalog;
- (5) Să folosească integral ora de curs pentru activități de predare-învățare-evaluare;

- (6) Să treacă, lunar, notele în catalog, pentru a respecta notarea ritmică a elevului;
- (7) Să aibă relații profesionale, bazate pe respect reciproc, cu elevii și părinții acestora;
- (8) Să aibă o ținută decentă (hainele, părul, machiajul);
- (9) Să nu jignească elevii sau să sancționeze prin notă comportamentul neadecvat al acestora;
- (10) Să aibă relații civilizate cu celelalte cadre didactice, cu personalul didactic auxiliar și cu cel nedidactic;
- (11) Să nu pună în discuție, în prezența elevilor, calitățile și competențele altor cadre didactice, aducând în felul acesta atingere imaginii persoanelor la care se face referire;
- (12) Să nu folosească avantajele cauzate de asimetria relației profesor-elevi în scopul manipulării și deturnării elevilor de la scopurile pentru care frecventează școala;
- (13) Să nu inițieze și să nu transmită, în spațiul școlar zvonuri care aduc atingerea imaginii unor persoane sau care creează stări tensionate în școală;
- (14) Să nu aibă comportamente și atitudini care să dăuneze imaginii și prestigiului colegiului;
- (15) Să nu scoată elevii de la cursuri fără aprobarea conducerii școlii și să nu pedepsească elevii prin excluderea lor de la orele de curs;
- (16) Se interzice personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate din afara perimetrului școlii, cu respectarea normelor P.S.I. și a legislației în vigoare;
- (17) Să nu introducă și să difuzeze tipărituri, foi volante, prospecte (inclusiv cele personale), precum și să nu comercializeze produse sau să organizeze simpozioane pentru promovarea acestora; Orice material tipărit care vine în sprijinul activităților elevilor se va distribui doar dacă a fost înștiințat CA în scris, argumentând utilitatea acestuia în procesul instructiv educativ;
- (18) Să anunțe conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la program din motive medicale la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată;
- (19) Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și care nu au consemnat absențele în catalog la toți elevii li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor;
- (20) Se interzice cadrelor didactice colectarea oricăror fonduri materiale de la elevi, indiferent de scopul propus;

2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.29. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;



- Art.30.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Tehnologic de Transporturi Auto;
- Art.31. Compartimentul secretariat:**
- atribuțiile sunt cele reglementate în art. 81 – 83 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
 - elaborează după modelul cerut și predă la termenele stabilite de conducerea liceului orice documente solicitate;
 - adeverințele de elev se eliberează de către secretariatul școlii;
 - va întocmi și afișa un orar de funcționare.
- Art.32. Serviciul de contabilitate:**
- atribuțiile sunt cele reglementate în art. 84 – 88 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
 - elaborează după modelul cerut și predă la termenele stabilite de conducerea liceului orice documente solicitate;
- Art.33. Serviciul de administrație:**
- atribuțiile sunt cele reglementate în art. 89 – 94 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
 - administratorul răspunde de întregul inventar mobil și imobil al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația administratorului;
 - recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. În caz contrar, va fi sancționat, material și administrativ, administratorul;
 - elaborează după modelul cerut și predă la termenele stabilite de conducerea liceului orice documente solicitate;
- Art.34. Profesorul documentarist:**
- atribuțiile sunt cele reglementate în art. 95 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
 - elaborează după modelul cerut și predă la termenele stabilite de conducerea liceului orice documente solicitate;
 - gestionarea manualelor școlare se va face printr-o comisie de evidență și gestionare;
 - împreună cu administratorul, răspunde de aprovizionarea cu manuale școlare;
- Art.35. Informaticianul:**
- au atribuțiile reglementate în art. 90 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
 - elaborează după modelul cerut și predă la termenele stabilite de conducerea liceului orice documente solicitate;



3. PERSONAL NEDIDACTIC

- Art.36.** Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.
- Art.37.** Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.
- Art.38.** Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.
- Art.39.** Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- Art.40.** Asigură în timpul fiecărei ore de curs, imediat după ce sună de intrare, curățirea grupurilor sanitare ale elevilor.
- Art.41.** Verifică modul în care se face accesul și sunt utilizate grupurile sanitare ale elevilor, raportând imediat cadrului didactic de serviciu orice abatere de la prevederile Regulamentelor școlare (abateri de la normele de morală, utilizare necorespunzătoare sau neconformă scopului grupurilor sanitare, blocarea accesului, acte de vandalism sau distrugerii accidentale, fumat, etc.).
- Art.42.** Întregul personal al școlii trebuie să sprijine activitatea echipei de serviciu pe școală, implicându-se în mod direct în toate situațiile necesare și asigurând în permanență respectarea de către elevi a prevederilor Regulamentelor școlare.
- Art.43.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

Capitolul VII

Reglementări ale codului de conduită

Art.44. Personalul din Liceul Tehnologic de Transporturi Auto, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională conform următoarelor valori și principii:

- a) imparțialitate, independență, obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) onestitate și corectitudine intelectuală;
- h) respect și toleranță;
- i) autoexigență în exercitarea profesiei;
- j) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- k) implicarea în creșterea calitatii activității didactice și a prestigiului Liceului Tehnologic de Transporturi Auto, precum și a specialității/ domeniilor în care activează;
- l) respingerea conduitelor didactice inadecvate;

Art.45. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relația cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

- (1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:
 - a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
 - b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
 - c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr.272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
 - e) interzicerea hărțuirii sexuale și relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;
- (2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță propuse de unitatea școlară;
- (3) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc.;
 - b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
 - c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
 - d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare(examene și evaluări, olimpiade, alte concursuri școlare);
 - e) interzicerea colectării fondului școlii, fondului clasei sau a oricaror sume de bani;
 - f) interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale;
 - g) vânzarea către elevi și părinții acestora a culegerilor sau altor auxiliare didactice;
- (4) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul Liceului Tehnologic de Transporturi Autosau în afara acestuia.

Art.46. În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor;
- d) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- e) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, nu vor impune, în relația cu părinții/ tutorii legali, dobândirea/ primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- f) consilierea părinților/ tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului;

Art.47. Personalul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizînd convingerile politice și religioase;
- c) între persoanele din Colegiul Tehnic Traian responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie evaluate, angajate sau promovate;
- d) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

- e) cadrele didactice trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluări anuale, comisia de disciplină etc.)
- f) reacția publică – prin drept la replică, discurs public, întrunire etc., atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale din Liceul Tehnologic de Transporturi Auto sau de către oricine altcineva din afara acestuia afectează imaginea școlii, a sistemului național de învățământ, oricărei persoane, membra a comunității educaționale din Liceul Tehnologic de Transporturi Auto.

Art.48. Personalul din Liceul Tehnologic de Transporturi Auto care îndeplinește funcții de conducere (director, director adjunct, membrii Consiliului de administrație, contabil șef, secretar șef) va respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- a) respectarea criteriilor de management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a normelor etice și a reglementărilor în vigoare;
- d) evaluarea corectă a întregului personal conform prevederilor din fișa postului;
- e) excluderea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- f) interzicerea oricăror forme de hărțuire a personalului didactic;
- g) exercitarea atribuțiilor ierarhic superioare din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective;
- h) păstarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la anumite aspecte ale activității;
- i) promovarea imaginii Liceului Tehnologic de Transporturi Auto și contribuția la creșterea prestigiului școlii;

Art.49. În exercitarea activității didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise de lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea fizică și intelectuală a elevilor sau a altor persoane din Liceul Tehnologic de Transporturi Auto;

Art.50. În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruire și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită:

- a) asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ

LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO

BAIA SPRIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- b) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile și reprezentanții comunității locale;
- c) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora;

Capitolul VIII

Elevii

SECȚIUNEA 1 – DREPTURI

- Art.51.** Elevii din Liceul Tehnologic de Transporturi Auto se bucură de toate drepturile legale.
- Art.52.** Elevii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ.
- Art.53.** Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit.
- Art.54.** Elevul poate solicita, în scris și cu acordul părintelui/reprezentantului legal, transferul de la o clasă la alta, de la un profil la altul.
- Art.55.** Elevii pot beneficia, la cerere, de un sprijin material/financiar din partea și cu acordul Comitetului reprezentativ al părinților.
- Art.56.** Elevii pot folosi, în mod organizat și sub supravegherea cadrelor didactice, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.
- Art.57.** În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetele medicale din școală.
- Art.58.** Elevii au dreptul să propună și să opteze CDȘ – opțional, ținând cont de resursele școlii.
- Art.59.** Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor, în Consiliul de administrație al colegiului și în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.
- Art.60.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor **Regulamentului de Ordine Interioară**.
- Art.61.** Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii, programul și conținutul acestor activități va fi avizat de coordonatorul activităților educative / directorul școlii și trebuie să respecte Regulamentului de Ordine Interioară.
- Art.62.** Elevii au dreptul să participe / să se implice în proiectele și programele școlare educative locale, naționale și internaționale cu recomandarea dirigintelui și coordonatorului de program.
- Art.63.** Elevii pot beneficia de burse de performanță, de merit, de studiu sau sociale.
- Art.64.** Elevii beneficiază de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață și subteran, precum și pentru transportul intern, auto, feroviar și naval, în tot timpul anului calendaristic.
- Art.65.** În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
- Art.66.** Elevii din învățământul preuniversitar primesc gratuit manuale școlare.
- Art.67.** Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază, în respectul principiilor pluralismului, de libertatea de informare și exprimare. Exercițarea acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.
- Art.68.** Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților școlare, numai cu aprobarea directorului școlii. Aprobarea acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea persoanelor și bunurilor de către organizatori.



- Art.69.** În unitățile școlare este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii. Acestea nu trebuie să conțină elemente contrare legislației în vigoare.
- Art.70.** Elevii au dreptul de a fi reprezentați în consiliul de administrație al liceului, conform Legii învățământului.
- Art.71.** Conducerea școlii va garanta elevilor capabili de discernământ dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește, opiniile elevilor urmând să fie luate în considerare ținându-se seama de vârsta sa și de gradul său de maturitate.
- Art.72.** Elevul are dreptul la libertatea de exprimare; acest drept cuprinde libertatea de a căuta, de a primi și de a difuza informații și idei de orice natură, indiferent de frontiere, sub formă orală, scrisă, tipărită sau artistică ori prin orice alte mijloace, la alegerea elevului.
- Art.73.** Nici un elev nu va fi supus unei imixțiuni arbitrare sau ilegale în viața sa privată, în familia sa, în domiciliul său, în corespondența sa, precum și nici unui fel de atac ilegal la onoarea și reputația sa.
- Art.74.** Conducerea școlii v-a lua toate măsurile legislative, administrative, sociale și educative corespunzătoare, în vederea protejării elevilor împotriva oricăror forme de violență, vătămare sau abuz, fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, inclusiv abuz sexual.
- Art.75.** Conducerea școlii se obligă să asigure eleviilor condiții care să le garanteze demnitatea, să le favorizeze autonomia și să le faciliteze participarea activă la viața comunității.
- Art.76.** Conducerea școlii se obligă să urmărească ca orice elev să fie tratat cu omenie și cu respectul cuvenit demnității umane și de o manieră care să țină seama de nevoile persoanelor de vârsta sa.
- Art.77.** Conducerea școlii recunoaște dreptul oricărui elev, bănuind că a comis o încălcare a Regulamentului de Ordine Interioară, la un tratament conform cu simțul demnității și al valorii personale, care să întărească respectul sau pentru drepturile omului și libertățile fundamentale ale altora și care să țină seama de vârsta sa, precum și de necesitatea de a facilita reintegrarea sa în societate și asumarea de către acesta a unui rol constructiv în societate.
- Art.78.** Elevii care s-au calificat la fazele superioare ale concursurilor școlare pot fi învoșiți de la ore pentru pregătirea suplimentară, la cererea scrisă a profesorului care îl pregătește.

SECȚIUNEA 2 – ÎNDATORIRI

- Art.79.** Elevii trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele privind apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului.
- Art.80.** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată atât în școală cât și în afara ei.
- Art.81.** Să participe la toate activitățile instructiv-educative organizate de școală și să respecte programul școlii: 08⁰⁰ – 14⁰⁰(15⁰⁰).
- Art.82.** Să frecventeze cu regularitate școala; să nu întârzie la orele de curs și alte activități obligatorii; să-și aducă echipamentul adecvat pentru fiecare oră de curs și să-și asume

răspunderea personală pentru comportamentul în școală. Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să participe la orele de educație fizică și să efectueze exerciții recomandate de medic (dacă este cazul). Scutirile se aduc la început de an școlar sau când situația o impune.

- Art.83.** Elevul este obligat să se pregătească temeinic pentru lecții, să realizeze în întregime temele independente propuse, să îndeplinească întocmai cerințele formulate de către cadrele didactice în cadrul orelor, în activitățile extrașcolare, în pauze.
- Art.84.** Relațiile dintre elevi, în general, dintre fete și băieți, în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.
- Art.85.** Elevii trebuie să se afle în sala de clasă în momentul începerii orei și să nu părăsească sala decât după ce ora de curs s-a terminat.
- Art.86.** Elevii trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă (elevii nu au voie să intre la cursuri în pantaloni scurți, fuste și bluze foarte scurte, este interzisă intrarea în școală cu cercei montați în nară, buză sau cu un număr mare de cercei într-o ureche, este interzisă intrarea în școală cu un machiaj strident).
- Art.87.** Elevii trebuie să aibă o atitudine respectuoasă față de profesori, colegi, personalul administrativ și de îngrijire.
- Art.88.** Elevii trebuie să păstreze intact mobilierul din sălile de clasă și laboratoare, cabinete, holuri, coridoare, dotările din sala de sport, terenuri de sport și grupurile sanitare. La începutul fiecărui an școlar elevii vor semna împreună cu dirigintele/învățătorul, inventarul sălii în care vor învăța în anul școlar respectiv. La sfârșitul anului școlar elevii și dirigintele/învățătorul vor preda administratorului sala cu inventarul complet. Eventualele pagube vor fi suportate de făptaș dacă acesta este cunoscut sau, de toată clasa dacă autorul este necunoscut.
- Art.89.** Elevii nu vor solicita învoiri, sub nici un motiv, decât dirigintelui clasei sau profesorului de serviciu, care va aprecia temeinicia cererii și va aproba, după caz, învoirea. Profesorii vor nota absențele în catalog, urmând ca dirigintele, în baza mandatului pe care îl deține, să motiveze ulterior aceste absențe.
- Art.90.** Elevii trebuie să prezinte dirigintelui sau învățătorului în termen de cel mult 7 zile de la revenirea în școală scutirile medicale (sau cele de la părinți). Motivarea absențelor se face pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie, a unei adeverințe sau certificat eliberate de o unitate spitalicească, acestea fiind vizate de medicul școlii, sau a unei cereri din partea părinților, **fără a depăși 3 zile pe semestru**, această cerere fiind vizată de directorul adjunct.
- Art.91.** La cererea scrisă a unităților de învățământ în care este organizat învățământ sportiv, a structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

- Art.92.** În cazul absențelor nemotivate se vor aplica sancțiunile prevăzute în Art. 118 din **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular.**
- Art.93.** Elevii trebuie să păstreze curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala și terenurile de sport.
- Art.94.** Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii.
- Art.95.** Elevii vor aștepta în ordine și liniște intrarea învățătorului/profesorului la lecții.
- Art.96.** În cazul absenței/întârzierii unui cadru didactic elevii clasei respective au obligația de a nu părăsi sala de clasă și de a păstra liniștea pentru a nu deranja celelalte clase. Șeful clasei/elevul de serviciu va informa profesorul de serviciu.
- Art.97.** Elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev și:
- să îl prezinte ori de câte ori sunt ascultați pentru trecerea notelor de către cadrele didactice;
 - să îl prezinte părinților pentru a lua la cunoștință și pentru a semna;
 - să îl prezinte dirigintelui / învățătorului pentru control, conducerii școlii când este cazul.
- Art.98.** Elevii au obligația să păstreze în stare bună manualele și cărțile împrumutate de la bibliotecă. Elevii trebuie să predea manualele școlare primite gratuit sub semnătură, pe bază de tabel dirigintelui/învățătorului la sfârșitul anului școlar în stare bună. Elevul care deteriorează/pierde manualul are obligația să îl înlocuiască. În cazul pierderii/deteriorării cărților de la bibliotecă se aplică regulamentul bibliotecii.
- Art.99.** Transferul elevilor se face numai la începutul anului școlar (în cazuri excepționale și pe parcursul anului școlar) în acord cu prevederile Legii Educației și ale ROFUIP. Nu se aprobă transferul dacă numărul elevilor din clasă este afectat (scade sau crește peste normativ).
- Art.100. Elevilor le este interzis:**
- (1) să părăsească perimetrul școlii în timpul pauzelor sau în timpul programului (orelor);
 - (2) să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note, materiale didactice, etc).
 - (3) să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării.
 - (4) să consume băuturi alcoolice în perimetrul școlii sau să intre în școală în stare de ebrietate.
 - (5) să aducă sau să consume țigări sau droguri în școală sau în curtea acesteia.
 - (6) să posede sau să difuzeze material cu caracter obscen sau pornografic.
 - (7) să participe la jocuri de noroc în școală și în afara ei pe tot parcursul programului școlar (jocuri de cărți de orice fel, jocuri mecanice, etc.).
 - (8) să utilizeze în alte scopuri decât cele instructiv-educative (și numai sub directa îndrumare a personalului didactic calificat) a aparatelor electrice de orice tip, cablurilor, firelor, prizelor, aparatelor de gimnastică etc.

- (9) să utilizeze în timpul orelor telefoane mobile și aparate audio (walk-man). Școala nu își asumă răspunderea în cazul în care elevilor li s-au furat, în incinta școlii, telefoanele mobile, aparatele audio sau alte bunuri.
- (10) escaladarea gardurilor, geamurilor, acoperișului, pomilor, a altor clădiri etc.
- (11) rezolvarea conflictelor de unul singur (să se bată), în aceste cazuri elevii fiind obligați să informeze dirigintele, profesorul de serviciu sau direcțiunea.
- (12) participarea pe timpul pauzelor sau în alte cazuri excepționale la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală.
- (13) consumul de semințe în perimetrul școlii.
- (14) aruncarea pe fereastră a oricărui obiect.
- (15) să se „bată” cu zăpadă în școală și să arunce cu bulgări în clădirea școlii.
- (16) aducerea, în perimetrul școlii, a unor persoane străine, care pot tulbura activitatea.
- (17) să introducă și să utilizeze în perimetrul școlii obiecte periculoase precum: petarde, pocnitori, substanțe chimice toxice, arme albe (bricege, cuțite, etc), brichete, gaze îmbuteliate (spray-uri) de orice tip, substanțe explozive sau inflamabile, orice tipuri de arme.
- (18) lansarea amenințărilor telefonice care conduc la perturbarea activităților didactice.
- (19) să filmeze sau să fotografieze în școală fără acordul conducerii școlii.
- (20) să utilizeze numele școlii, sau al unei persoane din școală (cadru didactic, elev, membru al personalului școlii) și orice referire la acestea, pe site-uri de socializare, bloguri ș.a.

Art.101. Elevii de serviciu în clasă:

- (1) Zilnic, 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
- (2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt următoarele:
 - a. Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți;
 - b. Asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
 - c. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi;
 - d. Aerisește clasa pe durata pauzelor;
 - e. Controlează împreună cu șeful clasei, dacă în timpul folosirii cabinetelor și laboratoarelor de către alți elevi s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate;
 - f. Se prezintă în ziua serviciului cu 15 minute mai devreme pentru a descuia sala de clasă, a verifica starea clasei; rămâne la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o încuie sau o predă personalului de îngrijire.

Art.102. În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului/familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- a. invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul clasei;
- b. invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în biroul directorului;

- c. informare scrisă acasă sau la locul de muncă al părintelui/reprezentantului legal;
- d. informarea scrisă a polițistului de proximitate.

SECȚIUNEA 3 – RECOMPENSE

Art.103. Cu acordul Comitetului de părinți va fi constituit un fond de premiere, din fondul Asociației de Părinți, destinat recompensării elevilor care se remarcă în timpul anului școlar și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al școlii; acestei prevederi i se va anexa un regulament elaborat de către Comitetul de părinți.

Art.104. Șeful de promoție va primi: diploma de onoare a școlii;

Art.105. Elevii merituoși pot solicita și primi recomandări pentru burse, proiecte, programe interne și internaționale, candidaturi pentru Consiliul elevilor, Consiliul de administrație, s.a.

Art.106. Rezultatele pozitive ale elevilor se popularizează prin afișarea la avizierul școlii, pe monitor, prin publicare în revistele școlii, pe site-ul școlii.

Art.107. Vor primi premii, mențiuni, diplome speciale:

- a. **Premii:** primele 3 medii din clasă, dar nu mai mici de media 8,50;
($10 > \text{premiul I} > 9,50$; $9,50 > \text{premiul II} > 9,00$; $9,00 > \text{premiul III} > 8,50$)
- b. **Mențiuni:** următoarele 3 medii din clasă, dar nu mai mici de 8,00;
- c. elevii premiați la Olimpiade și concursuri școlare județene și naționale;
- d. cei cu frecvență 100%;
- e. cei care inițiază și finalizează activitatea educativă cea mai originală / interesantă / cu impactul cel mai puternic în școală și în comunitate;
- f. consiliul elevilor poate propune câte un premiu.

Art.108. Elevii merituoși vor fi selecționați în proiectele / programele școlare și educaționale locale, naționale și internaționale (mobilități, elaborare de proiecte, activități, s.a.).

SECȚIUNEA 4 – ABATERI DISCIPLINARE

Art.109. Sunt considerate **abateri disciplinare** fiind sancționate de către Consiliul profesoral al LTTA în funcție de gravitate:

- (1) nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
- (2) furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- (3) încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
- (4) introducerea în colegiu a unor persoane străine școlii;
- (5) implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- (6) agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
- (7) intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărutul pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire

sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;

- (8) folosirea telefonului mobil în timpul orelor;
- (9) machiajul, vopsitul și accesoriile ostentative;
- (10) nerespectarea ținutei decente;

Art.110. Sunt considerate **abateri disciplinare grave** conform art. 112 alin. f), g), h) din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular:

- (1) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- (2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- (3) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- (4) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- (5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- (6) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- (7) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- (8) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- (9) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- (10) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- (11) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- (12) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art.111. Deținerea în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia a țigărilor, băuturilor alcoolice, participarea la jocuri de noroc, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare și, în caz de repetare, eliminare;

Art.112. Pentru consumul de alcool se aplică sancțiunea de eliminare de la cursuri pentru o perioadă de 3 zile, absențele consemnându-se în catalog; pentru stare de ebrietate constatată la elevi se acordă media 4 la purtare pe semestrul în care s-a săvârșit abaterea;

Art.113. Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente, s.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți se sancționează prin exmatriculare și deferirea organelor de poliție.



Art.114. Vor fi sancționați elevii care:

- (1) aleargă prin sălile de clasă, holuri, trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul;
- (2) degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul și sala de sport.

Art.115. Elevii vinovați de abaterile de mai sus **vor plăti** toate lucrările necesare reparațiilor și/sau vor efectua activități administrative în școală după orele de curs. Dacă aceste abateri se repetă, din prezenta secțiune, se va adăuga și scăderea notei la purtare.

Art.116. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa/ clasele va răspunde material de stricăciunile provocate și va fi sancționată conform art. 121.

Art.117. Cei care se fac vinovați de deteriorarea, înstrăinarea sau sustragerea bunurilor școlii, de prejudicierea sub orice formă a acestora, vor acoperi contravaloarea prejudiciului produs și vor suporta sancțiunea disciplinară corespunzătoare.

Art.118. Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor și cu mutarea disciplinară sau exmatricularea.

Art.119. Abaterile disciplinare vor fi sancționate gradual mergând până la mutare disciplinară sau exmatriculare.

Art.120. Elevii cu abateri disciplinare de la **Regulamentul de Ordine Interioară** pot presta activități în folosul școlii și comunității. Numărul de ore va fi stabilit de Comisia de Disciplină în funcție de gravitatea faptelor.

SECȚIUNEA 5 – SANȚIUNI

Art.121. Elevii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptei, de către directorul colegiului, la propunerea dirigintelui sau a oricărui alt cadru didactic care a constatat abaterea. Orice abatere săvârșită, indiferent de gravitatea ei va fi adusă la cunoștința părinților elevului sau tutorelui.

Art.122. Elevii care încalcă prezentul Regulamentul de Ordine Interioară vor fi supuși sancțiunilor, conform fiecărui caz în parte:

- a. **Observața individuală și mustrarea în fața clasei;**
- b. **Mustrarea scrisă;**
- c. **Eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile;**
- d. **Mutarea, în altă clasă paralelă;**
- e. **Preavizul de exmatriculare;**
- f. **Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor;**
- g. **Exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate școlară.**

Art.123. Exmatricularea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu. Toate sancțiunile vor fi însoțite de scăderea notei la purtare.

Art.124. Se aplică următoarele sancțiuni:

- a. la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină se scade un punct la purtare;

- b. muștrarea scrisă și preavizul de exmatriculare se dă elevilor care absentează nejustificat 20 ore la diferite discipline sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină;
- c. exmatricularea cu drept de reînscrisiere se aplică pentru un număr de cel puțin 40 absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe an școlar.
- d. elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate; în cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială devine colectivă. Conducerea liceului va stabili suma ce trebuie recuperată pentru distrugerile săvârșite.
- e. Pentru introducerea de persoane străine în incinta școlii, de persoane străine cu un comportament necivilizat și/sau savârșirea de către acestea de infracțiuni – eliminare 3-5 zile și scăderea notei la purtare.
- f. Altercații sau comportament necivilizat între colegi sau față de profesori – muștrare verbală, scrisă, eliminare 3-5 zile, scăderea notei la purtare și exmatriculare.

NOTĂ: Eliminarea pentru o perioadă de 3 –5 zile poate fi înlocuită, cu acordul elevului/părintelui, cu muncă în cadrul școlii în afara orelor de curs.

SECȚIUNEA 6 – CONSILIUL ELEVILOR, ASOCIAȚIA ELEVILOR

Art.125. Elevii se implică în luarea deciziilor la nivelul școlii prin Consiliul elevilor care funcționează conform regulamentului propriu, anexă a prezentului regulament.

Art.126. Consiliul elevilor este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă.

Art.127. Consiliul elevilor desemnează 1 reprezentant în:

- Consiliul de administrație, 1 elev din clasa a XII-a;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală;

Art.128. Cei care doresc să candideze pentru Consiliul elevilor pe școală, trebuie să aibă recomandare din partea profesorilor.

Art.129. Consiliul elevilor pe școală este format dintr-un președinte, un vicepreședinte și 3 membri;

Art.130. Consiliul elevilor pe școală:

- reprezintă interesele elevilor în stabilirea ofertei educaționale a școlii;
- sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor încriși și de îmbunătățire a frecvenței;
- se implică în evitarea conflictelor dintre elevi și în soluționarea lor;
- asigură o bună relaționare între profesori – elevi – părinți;
- se implică în redactarea revistelor școlii și a ziarului școlii, pentru exercitarea dreptului la opinie al elevilor;
- se implică în organizarea activităților cultural - distractive pentru elevi.

CAPITOLUL IX

Părinții

Art.131. Drepturile părinților

- (1) Toate prevederile referitoare la implicarea părinților în viața școlii sunt cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar art. 168 – 185.
- (2) Părinții au dreptul să cunoască condițiile în care se desfășoară procesul instructiv din școală-starea claselor, a grupurilor sanitare, dacă școala asigură sau nu protecția elevilor.
- (3) Părinții au dreptul să sesizeze în scris, păstrând ordinea ierarhică, orice încălcare a ROI de către angajații școlii, răspunsurile vor fi formulate în scris în termen de 3 zile.
- (4) Părinții au dreptul, cu acordul conducerii școlii să participe la orele de curs – o dată pe lună – în cadru organizat și să fie anunțat din timp.
- (5) Părinții au dreptul să participe alături de învățători și diriginți la unele activități organizate.

Art.133. Obligațiile părinților

- (1) Să accepte și să respecte programul de funcționare a școlii, Regulamentul de ordine interioară și alte dispoziții și regulamente privind ordinea și disciplina în școală.
- (2) Să evite disputele neprincipiale menite să umbrească prestigiul profesiei de educator, precum și a disputelor care vizează aspecte ale vieții personale a elevilor, ale familiilor acestora, ale cadrelor didactice și ale personalului nedidactic.
- (3) Să răspundă solicitărilor școlii de câte ori este nevoie la ședințele cu părinții sau alte solicitări.
- (4) Să procure elevilor toate materialele didactice necesare desfășurării în bune condiții a orelor de curs.
- (5) Să urmărească frecvența la cursuri a elevilor.
- (6) Să-i trimită pe elevi la școală cu îmbrăcăminte decentă.
- (7) Părinții vor suporta toate costurile bunurilor școlii deteriorate intenționat de către proprii copii;
- (8) Nu vor deranja profesorii/ învățătorii în timpul programului, nu îi vor reține de la oră.
- (9) Părintele / reprezentantul legal este obligat să ia legătura cu dirigințele / învățătorul, cel puțin, o dată pe lună.

Art.134. În cazul abaterilor repetate și dacă nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului și a familiei se vor lua următoarele măsuri:

- a) invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în fața Consiliului clasei/ Consiliului profesoral/Comitetului reprezentativ al părinților;
- b) invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul de administrație;
- c) informarea scrisă la locul de muncă al părintelui/reprezentantului legal;
- d) informarea polițistului de proximitate.

Art.135. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților

- **Comitetele de părinți** se aleg la nivelul fiecărei clase și au în componență:
 - 1 președinte
 - 1 vicepreședinte
 - 1 membru
- **Consiliul reprezentativ al părinților** se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinți la nivelul claselor. Este format din:
 - 1 președinte
 - 2 vicepreședinți
 - 1 secretar
 - 5 membri

Art.136. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele **atribuții**:

- a. Încheie cu școala un acord de parteneriat conform model anexat;
- b. Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare ;
- c. Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței;
- d. Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- e. Sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;
- f. Sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- g. Au inițiativă și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viața din școală;
- h. Atrag persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a educației și bazei materiale din școală;

Art.137. Activitatea financiară a comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar.

Art.138. Comitetele de părinți se pot organiza în Asociații de părinți care realizează venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu unitatea de învățământ, a unor manifestări culturale artistice sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice.

Art.139. Veniturile realizate se utilizează pentru:

- acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile și activitățile școlare;
- organizarea de tabere și excursii pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură;
- dezvoltarea și modernizarea bazei didactico materiale;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.

Capitolul X

Centrul de documentare și informare

Art.140. În unitatea școlară funcționează Centrul de documentare și informare, denumit în continuare CDI – o structură infodocumentară modernă care pune la dispoziția elevilor, cadrelor didactice și comunității locale informații pe suporturi multiple.

Art.141. Accesul, primirea, comportamentul, consultarea și împrumutul

Accesul în CDI este rezervat:

- elevilor care doresc să studieze în vederea pregătirii lecțiilor, a temelor de casă, a referatelor sau în vederea orientării școlare și profesionale;
- elevilor care doresc să citească sau să consulte fondul documentar;
- cadrelor didactice sau nedidactice din unitatea școlară;
- comunității locale.

Primirea elevilor

- CDI-ul este deschis după orarul afișat;
- o programare a ocupării CDI-ului, pe clase/grupe, poate fi consultată la profesorul documentarist;
- la intrarea în CDI, elevii își vor pune bagajele în *SPAȚIUL DE PRIMIRE*.

Comportamentul în CDI

- desfășurarea oricărei activități se face fără bagaje;
- în CDI se vine pentru a citi, a asculta, a studia, a lucra. CDI-ul nu este nici sală de discuții, nici sală de mese. NU se bea, NU se mănâncă și se discută în șoaptă pentru a nu-i deranja pe ceilalți;
- NU se vine în CDI pentru a nu face nimic! Se vine, în primul rând, pentru a face o cercetare care implică utilizarea documentelor (dicționarelor, enciclopediilor, etc.). În al doilea rând, se vine pentru activități de destindere, lectură, reviste, jurnale, audiția unor casete și Cd-uri;
- ***NU este admis accesul la internet pentru jocuri, descărcare de filme, muzică sau pentru a sta pe chat; de asemenea este interzisă vizitarea site-urilor dedicate persoanelor peste 18 ani;***
- NU se pot consulta Cd-uri sau alte suporturi de stocare a informației din altă parte;
- materialul pus la dispoziție NU trebuie deteriorat;
- elevii NU sunt autorizați să pună în funcțiune sau să oprească aparatura existentă în CDI;
- după consultarea unui document, acesta trebuie pus corect la locul său. ***Nu uitați, un document prost plasat e un document pierdut!***

Consultarea și împrumutul

- împrumutul cărților se poate face de la biblioteca școlii, situată la etajul al doilea;
- fondul de carte existent în Cdi se consultă **DOAR** în CDI.



Deteriorări

- în cazul deteriorării documentelor sau logisticii, utilizatorul va primi o amendă stabilită în funcție de gravitatea daunei și de importanța documentelor;

Art.142. În CDI este cu desăvârșire interzis:

- Utilizarea internetului în alte scopuri decât pentru pregătirea lecțiilor;
- Deteriorarea mobilierului;
- Deteriorarea documentelor (să scrie, să sublinieze, să rupă foi);
- Modificarea setării calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic.

Capitolul XI

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, precum și gestionarea situațiilor de urgență

- Art.143.** În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de șefii de compartimente, respective șefii comisiilor metodice.
- Art.144.** Numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea situațiilor de urgență, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- Art.145.** **Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să gestioneze situațiile de urgență, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin.**
- Art.146.** Verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații.
- Art.147.** Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- Art.148.** Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora
- Art.149.** Instructajul se va efectua și pentru personalul nou angajat, cele transferate în instituție, cele detașate în cadrul instituției, pentru elevii și studenții care efectuează practica profesională în cadrul instituției, precum și pentru personalul delegat în interesul serviciului.
- Art.150.** Conducerea școlii va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.
- Art.151.** Se vor realiza 2 acțiuni / an școlar de exersare a comportamentului elevilor și personalului școlii în cazul unui incendiu, cutremur.
- Art.152.** Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:

- toate accidentele în care au fost implicați vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituției sau în afara acestuia;
- accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.153. Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:

- fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- este interzisă intervenția personalului școlii sau elevilor, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;
- personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru sunt obligați să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora. Prin *echipament tehnic* se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu.

Art.154. În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

- în cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;
- în cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;
- în cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul județean pentru situații de urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat la fiecare clasă;
- în cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul județean pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

Art.155. În vederea asigurării securității și protecției obiectivului, cât și pentru buna desfășurare a întregii activități educative, pe parcursul programului școlar camerele de luat vederi aflate pe holurile de acces cât și cele amplasate pe exterior se vor afla în stare de funcționare; răspunderea pentru administrarea acestora aparține directorului sau unui membru desemnat de către acesta; niciun fel de informații nu vor putea fi furnizate decât pe baza unei adrese scrise din partea organelor abilitate;

Art.156. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP ȘI Regulamentului de ordine interioară.



Capitolul XII

Soluționarea petițiilor

- Art.157.** Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții acestora au dreptul de a adresa conducerii școlii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute în activitatea desfășurată.
- Art.158.** Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii școlii și vor fi înregistrate la secretariat.
- Art.159.** Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate;
- Art.160.** Directorul școlii are obligația să comunice petentului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau reclamației, indiferent de soluția dată.
- Art.161.** Petenții nu pot formula două petiții la aceeași problemă.
- Art.162.** În situația în care un petent adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, i se va formula un singur răspuns;
- Art.163.** Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial.

Capitolul XIII

Dispoziții finale

- Art.164.** La baza alcătuirii prezentului Regulament, se afla dispozițiile Legii nr. 53/24 ianuarie 2003 – Codul muncii, Decretului pentru promulgarea Legii –Codul muncii nr. 68 / 24 ianuarie 2003, publicate în Monitorul Oficial nr.72/5 februarie 2003, Contractul Colectiv de Muncă precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală.
- Art.165.** În situații de urgență (pandemie, calamități, etc) la nivelul instituției se întocmesc proceduri operaționale specifice care țin cont de ordinele și metodologiile în vigoare.
- Art.166.** Regulamentul de Ordine Interioară constituie parte integrantă din contractul colectiv de muncă, este întocmit de către conducerea instituției cu consultarea sindicatului și reprezentanților salariaților și intră în vigoare o dată cu aprobarea sa în Consiliul de Administrație.
- Art.167.** Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat, este reglementată de fișa postului și de procedurile și prescripțiile elaborate pentru catedra, serviciul, compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.
- Art.168.** Conducătorul locului de muncă are datoria să furnizeze salariaților subordonați informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.
- Art.169.** Prezentul regulament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare, la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii.
- Art.170.** Având în vedere caracterul dinamic al instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau reglementările elaborate de către conducerea instituției devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.
- Art.171.** Toate cadrele didactice, personalul angajat al unității, elevii și părinții vor semna de luare la cunoștință.

DIRECTOR,
prof. Schlesinger Flavia