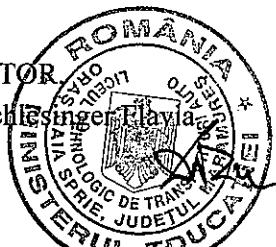


Nr. înreg. 3001... / 06.12.2022

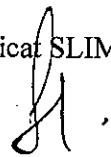
DIRECTOR
prof. Schlesinger Flavia



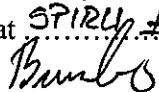
Avizat în Consiliul Profesoral din 13.12.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație din 19.12.2022 prin HCA nr. 27/1

Avizat Lider de Sindicat SLIMM,
prof. Lauran Cristian



Avizat Lider de Sindicat SPIRILĂ HARĂT
prof. Bumb Teodoru



REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE



An școlar 2022 – 2023



CUPRINS

Argument

Capitolul I – Dispoziții generale	4
Capitolul II – Organizarea școlii	6
Capitolul III – Conducerea școlii	10
Capitolul IV – Organizarea serviciului pe școală	11
Capitolul V – Învățătorii, dirigenții	14
Capitolul VI – Drepturi și obligații ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	17
Capitolul VII – Reglementări ale codului de conduită	23
Capitolul VIII – Elevii	27
Capitolul IX – Părinții	39
Capitolul X – Centrul de documentare și informare	41
Capitolul XI – Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii, gestionarea situațiilor de urgență	43
Capitolul XII – Soluționarea petițiilor	46
Capitolul XIII – Dispoziții finale	47

Anexa 1 – Regulament de funcționare internă al CDI

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

Anexa 3 – Criterii de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material, pentru elevii din cadrul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie

Anexa 4 – Regulament de funcționare a microbuzelor școlare

Anexa 5 – Procedura de acces în Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie

Anexa 6 – Plan de evacuare în situații de urgență



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREŞ

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 ȘI FUNCȚIONARE.
- (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 Liceului Tehnologic de Transporturi Auto, Baia Sprie, sunt obligați să cunoască și să respecte prezentul Regulament precum și toate dispozițiile date de conducerea școlii, diriginte, 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 și Funcționare 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 și Funcționare 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) **Personalul didactic de conducere:** 8 ore pe zi în intervalul orar 7⁰⁰ – 19⁰⁰ în funcție de activitățile desfășurate în unitatea de învățământ.
- (3) **Profesorul documentarist:** 40 de ore săptămânal, repartizate după cum urmează:
 - a. 18 ore de activitate didactică (inițiere în cercetarea documentară, proiecte în colaborare cu cadrele didactice);
 - b. 22 de ore pentru animație culturală, punerea CDI la dispoziția elevilor în cadrul activităților neprogramate, gestionarea CDI, comunicare (culegerea și transmiterea informațiilor din interiorul și exteriorul unității școlare, corespondență), pregătirea activităților, documentare în afara școlii.
- (4) **Personal didactic auxiliar:** 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
- (5) **Personal nedidactic:**
 - a. muncitorii: 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
 - b. bucătăreasa: 8⁰⁰ – 12⁰⁰;
 - c. îngrijitorii:
 - i. în clădirea liceului și a școlii primare din Baia Sprie:
 - schimbul I: 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
 - schimbul II: 13⁰⁰ – 20⁰⁰;
 - ii. în clădirea școlii gimnaziale din Tăuții de Sus: 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
 - iii. în clădirea grădiniței din Tăuții de Sus:
 - schimbul I: 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
 - schimbul II: 12⁰⁰ – 19⁰⁰;
 - iv. în clădirea grădiniței din Satu Nou de Sus: 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

Art. 9. Cursurile se desfășoară în cele cinci corpuri de clădire ale școlii, cu program exclusiv de dimineață, astfel:

- (1) Pentru învățământul preșcolar, în Grădinița Tăuții de Sus și Satu Nou de Sus:
 - a. Grupa cu program normal: 7³⁰ – 12³⁰;
 - b. Grupa cu program prelungit:
 - i. schimbul I: 7³⁰ – 12³⁰;
 - ii. schimbul II: 12⁰⁰ – 17⁰⁰;
 - iii. Educatoarele repartizate acestor grupe se rotesc în schimburi săptămânal.

**(2) Pentru învățământul primar:**

- a. Clasa pregătitoare: activităile de învățare sunt de 30 de minute și se completează până la durata de 45 de minute cu activități recreative; Orele sunt separate prin pauze de câte 10 minute;
- b. Clasele I – IV: activităile de învățare sunt de 45 de minute; Orele sunt separate prin pauze de câte 10 minute;

În clădirea structurii din Tăuții de Sus, orele au 50 minute pentru ambele nivele de învățământ – primar și gimnazial, acestea desfășurându-și activitatea în același corp de clădire – cu mențiunea că nivelul primar desfășoară activități de învățare timp de 45 de minute, restul de 5 minute completându-se în clasă cu activități recreative. Pauzele dintre ore sunt de câte 10 minute fiecare.

Programul orelor este următorul: 8⁰⁰ – 8⁵⁰; 9⁰⁰ – 9⁵⁰; 10¹⁰ – 11⁰⁰; 11¹⁰ – 12⁰⁰.

(3) Pentru învățământul gimnazial:

Orele sunt de câte 50 de minute cu pauze de 10 minute și o pauză mare de 20 de minute.

Programul orelor este următorul: 8⁰⁰ – 8⁵⁰; 9⁰⁰ – 9⁵⁰; 10⁰⁰ – 10⁵⁰; 11¹⁰ – 12⁰⁰; 12¹⁰ – 13⁰⁰; 13¹⁰ – 14⁰⁰; 14⁰⁰ – 14⁵⁰.

(4) Pentru învățământul liceal și profesional:

Orele sunt de câte 50 de minute cu pauze de 10 minute și o pauză mare de 20 de minute.

Programul orelor este următorul: 8⁰⁰ – 8⁵⁰; 9⁰⁰ – 9⁵⁰; 10⁰⁰ – 10⁵⁰; 11¹⁰ – 12⁰⁰; 12¹⁰ – 13⁰⁰; 13¹⁰ – 14⁰⁰; 14⁰⁰ – 14⁵⁰.

(5) Pentru învățământul serial:

Orele sunt de câte 50 de minute cu pauze de 10 minute.

Programul orelor este următorul: 16⁰⁰ – 16⁵⁰; 17⁰⁰ – 17⁵⁰; 18⁰⁰ – 18⁵⁰; 19⁰⁰ – 19⁵⁰; 20⁰⁰ – 20⁵⁰.

Art.10. Accesul în unitatea școlară:

- (1) Accesul tuturor persoanelor se va face, în funcție de clădire, pe intrarea desemnată în acest sens.
- (2) Intrarea elevilor în școală se realizează între orele 7¹⁵ – 7⁵⁵, 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 registru 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 curătenia și ordinea din 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 predă 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 oricărora daune produse nu revine școlii.
- (9) Accesul copiilor în grădiniță se face de la ora 7⁰⁰ sub supravegherea unei îngrijitoare.
- (10) Părinții nu au acces în grupă și nici în sala de mese.

Art.11. Comisii la nivel de școală

- A. La nivelul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto, funcționează următoarele comisii cu caracter permanent conform art. 79 din ROFUIP:
 1. Comisia pentru Curriculum
 2. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
 3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
 4. Comisia pentru control managerial intern
 5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
 6. Grupul de acțiune antibullying
 7. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
 8. Comisia pentru evidența zilelor de concediu de odihnă și a concediilor medicale
- B. Comisii cu caracter temporar
 1. Comisia pentru întocmirea orarului a graficului de practică și a serviciului pe școală
 2. Comisia pentru gestionarea sistemului informatic integrat ai învățământului din românia – SIIIR
 3. Comisia pentru coordonarea activităților din cadrul consiliului elevilor
 4. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
 5. Comisia pentru evidența manualelor școlare
 6. Comisia de monitorizare a absențelor și ritmicitatea notării elevilor
 7. Comisia de elaborare și implementare a proiectelor cu finanțare externă
 8. Comisia responsabilă de Programul în școli a României de distribuție a produselor lactate și de panificație
 9. Comisia Sportului în UPJ
 10. Comisia de actualizare și aplicare a ROFU
 11. Comisia de monitorizare a segregării școlare
 12. Comisia de aprobare a burselor sociale
 13. Comisia de aprobare a burselor de performanță, de merit și de studiu
 14. Comisia de aprobare a tichetelor sociale și a rechizitelor școlare
 15. Comisia "Bani de liceu"



16. Comisia de acordare a burselor profesionale
 17. Comisii metodice
 18. Comisia de promovare a imaginii școlii, legătura cu mass media
 19. Comisia pentru organizarea și actualizarea site-ului școlii
 20. Comisia de monitorizare a performanței școlare, a rezultatelor obținute la olimpiade și concursurile școlare
 21. Comisia pentru actualizarea avizierelor și a altor spații pentru afișaj
 22. Comisia privind numirea Consiliului Profesoral
 23. Comisia dirigenților
 24. Comisia Paritară
- 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:

- (1) **Planificarea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:**
 - a. discutarea și stabilirea profesorului/comisiei responsabil cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, în consiliul profesoral și, ulterior în consiliul de administrație;
 - b. 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;
 - c. profesorul/comisia desemnată, elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure cel puțin un cadru didactic de serviciu pe fiecare palier și două cadre didactice în curte;
 - d. graficul serviciului pe școală se supune aprobării directorului unității de învățământ;
 - e. atribuțiile specifice profesorilor de serviciu pe școală vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic;
 - f. se vor întocmi ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului.
- (2) **Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:**
 - a. Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;
 - b. În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de ordine interioară.
- (3) **Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală cuprind, în principiu, următoarele:**
 - a. Profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respective.
 - b. Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs.
 - c. Verifică și asigură ordinea și disciplina. Supraveghează elevii în timpul pauzelor.
 - d. Se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;
 - e. Va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu dirigenții acestora.
 - f. Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor.



- g. Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii.
- h. 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 circumscriptie sanitară sau unitate medicală de urgență/ ambulanță, în funcție de gravitatea evenimentului.
- i. 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, s.a.).
- j. Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii.
- k. Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală; urmărește să nu se utilizeze materiale explozibile și inflamabile (petarde, pocnitori, arme artizanale și de orice alt tip, sprayurilor lacrimogene și paralizante, alte materiale care pun în pericol viața și securitatea elevilor precum și a personalului unității).
- l. Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale.
- m. Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.
- n. Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme care apar în timpul serviciului său.
- o. Se asigură de desfășurarea tuturor orelor în sălile stabilite.
- p. Se asigură la sfârșitul zilei dacă cataloagele, condica de prezență și registrul de procese verbale sunt la locul lor și în deplină siguranță.
- q. La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe școală notează într-un proces verbal, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
- r. Profesorul de serviciu părăsește localul școlii cu 15 minute după terminarea programului orar.
- s. 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 corridorului, 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 intrioară.
- (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 dirigenților, 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 an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie.



Capitolul V

Învățătorii și dirigenții

Art.24. Obligații ale învățătorilor și dirigenților

- (1) Dirigenții își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 64 – 72) 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 dirigenților este coordonată de responsabilul comisiei dirigenților, care răspunde de domeniul educativ – școlar și extrașcolar – în fața directorului, a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului;
- (4) Dirigenții/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 celealte documente din mapa dirigintelui;
- (7) Carnetele de elev sunt vizate la secretariatul școlii prin învățător/diriginte.
- (8) Profesorul diriginte proiectează activitatea educativă în conformitate cu recomandările responsabilului Comisiei dirigenților 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 MEC 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) Dirigintele/învățătorul motivează absențele elevilor, 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, **în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline**, această cerere fiind vizată de directorul școlii.
- (13) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării acestor 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 – însăși înțările 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 Consiliului profesoral al clasei și propune Consiliului Profesoral, când este cazul, scăderea notei la purtare sub nota 7.
- (24) Prezintă elevilor ROF și ROFUIP – secțiunea elevi și întocmesc procesul-verbal de luare la cunoștință cu semnatura 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 de an școlar, periodic și de fiecare dată când o cere conducerea școlii sau situația apărută; prezintă directorului graficul desfășurării acestor întâlniri și problemele importante pe care le-au discutat, menționându-le în procesele verbale întocmite în registrul clasei;
- (26) Stabilește și informează părinții referitor la ziua/ora de consiliere a părinților;
- (27) Întocmesc, dacă este cazul, situația cu elevii problemă, o prezintă conducerii școlii și trimit informări scrise părinților.
- (28) Înaintea propunerii Consiliului Profesoral pentru evidențierea și recompensarea elevilor cu rezultate deosebite în diverse arii curriculare.
- (29) La începutul anului școlar 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 elevi de la intrarea în școală, începând cu ora 7⁴⁵ și îi vor supraveghea permanent pe tot parcursul programului orar inclusiv în



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREŞ

LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO

BAIA SPRIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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 sau îi însoțesc/supraveghează până la sosirea și plecarea microbuzului sau îi vor încredința părinților/ tutorilor legali, după caz;

- (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 și Funcționare 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 (copiaitor, 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.

Art.28. Personalul angajat este obligat:

- (1) Să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității școlare, ROFUIP și Codul muncii;
- (2) Să se prezinte la locul de muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu;
- (3) Să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului;

1. PERSONALUL DIDACTIC

Art.29. 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 semneze în condica de prezență aflată în sala profesorală (la intrarea la ore);
- (5) Să nu întârzie și să nu încheie mai devreme ora de curs;
- (6) Să folosească integral ora de curs pentru activități de predare-învățare-evaluare;
- (7) Să consemneze absențele în catalog;
- (8) Să treacă, lunar, notele în catalog, pentru a respecta notarea ritmică a elevului;
- (9) Să aibă relații profesionale, bazate pe respect reciproc, cu elevii și părinții acestora;
- (10) Să aibă o ținută decentă (hainele, părul, machiajul);
- (11) Să nu jignească elevii sau să sancționeze prin notă comportamentul neadecvat al acestora;
- (12) Să aibă relații civilizate cu celealte cadre didactice, cu personalul didactic auxiliar și cu cel nedidactic;
- (13) 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;
- (14) Să nu folosească avantajele cauzate de asimetria relației profesor-elevi în scopul manipulării și deturării elevilor de la scopurile pentru care frecventează școala;
- (15) Să nu inițieze și să nu transmită, în spațiul școlar zvonuri care aduc atingerea imaginii unor persoane sau care creează stări tensionate în școală;
- (16) Să nu aibă comportamente și atitudini care să dăuneze imaginii și prestigiului școlii;
- (17) Să nu scoată elevii de la cursuri fără aprobarea conducerii școlii și să nu pedepsească elevii prin excluderea lor de la orele de curs;
- (18) Se interzice personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influență alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate din afara perimetrlui școlii, cu respectarea normelor P.S.I. și a legislației în vigoare;
- (19) Să nu introducă și să difuzeze tipărituri, foi volante, prospecțe (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;
- (20) 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;
- (21) În caz de învoire, să întocmească o cerere scrisă către conducerea școlii, care intră în vigoare doar în cazul semnării sale de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;



- (22) Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 (douăzeci și patru) ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 (treizeci) zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până în data de 5 a lunii următoare lunii pentru care au fost emise);
- (23) 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/orile astfel nefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor;
- (24) Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărțarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii ROFUIP și Codului muncii;
- (25) Se interzice cadrelor didactice colectarea oricărora fonduri materiale de la elevi, indiferent de scopul propus;
- (26) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 (șapte) zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

- Art.30.** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținuta morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- Art.31.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Tehnologic de Transporturi Auto.
- Art.32.** Personalul didactic auxiliar trebuie să semneze condica de prezență aflată la secretariat, la începerea și la terminarea programului de lucru.
- Art.33. Compartimentul secretariat:**
- atribuțiile sunt cele reglementate în art. 73 – 75 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular actualizat;
 - elaborează după modelul cerut și predă la termenele stabilite de conducerea liceului orice documente solicitate;
 - eliberează adeverințele pentru elevi și cadrele didactice;
 - va întocmi și afișa un orar de funcționare;
- Art.34. Serviciul de contabilitate:**
- atribuțiile sunt cele reglementate în art. 76 – 80 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular actualizat;



- b. elaborează după modelul cerut și predă la termenele stabilite de conducerea liceului orice documente solicitate.

Art.33. Serviciul de administrație:

- a. atribuțiile sunt cele reglementate în art. 83 – 86 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular actualizat;
- b. 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;
- c. 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 și Funcționare. În caz contrar, va fi sancționat, material și administrativ, administratorul;
- d. elaborează după modelul cerut și predă la termenele stabilite de conducerea liceului orice documente solicitate.

Art.34. Profesorul documentarist:

- a. atribuțiile sunt cele reglementate în art. 87 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular actualizat;
- b. elaborează după modelul cerut și predă la termenele stabilite de conducerea liceului orice documente solicitate;
- c. gestionarea manualelor școlare se va face printr-o comisie de evidență și gestionare;
- d. împreună cu administratorul, răspunde de aprovizionarea cu manuale școlare.

3. PERSONAL NEDIDACTIC

- Art.35.** Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.
- Art.36.** Personalul nedidactic trebuie să semneze condică de prezență aflată la secretariat, la începerea și la terminarea programului de lucru.
- 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);
- Art.38.** Recuperarea/remedierea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiență.
- Art.39.** 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 și Funcționare. În caz contrar, personalul care are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiență, va fi sancționat material și administrativ.
- Art.40.** 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.41.** Asigură în timpul fiecărei ore de curs, imediat după ce sună de intrare, curățirea grupurilor sanitare ale elevilor.
- Art.42.** 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 distrugeri accidentale, fumat, etc.).
- Art.43.** 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.44.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

SANCTIUNI

- Art.45.** Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.
- Art.46.** Responsabilității comisiilor metodice sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor cadrelor didactice, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii. Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
- Art.47.** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011) următoarele:
- observație scrisă;
 - avertisment;
 - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
 - suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- Art.48.** Se consideră abatere disciplinară gravă:
- absențe nemotivate de la ore/activități;
 - întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/activități;
 - nerespectarea programului zilnic de lucru (atât în timpul cursurilor cât și al vacanțelor școlare, intrarea cu întârziere la orele de curs);
 - absență nemotivată de la cel mult două ședințe ale Consiliului Profesoral;
 - plecarea de la locul de muncă și lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare;
 - comportament neadecvat față de elevi și colegi;
 - lipsa comunicării cu colegii, cu părinții elevilor;



- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I.;
- nesupunerea la controlul medical periodic;
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare;
- nerespectarea programei școlare;
- neparcurgerea integrală a materiei școlare;
- nerespectarea planificării calendaristice;
- neîntocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite de conducerea școlii (cataloage, carnete de elev, condică de prezență, situații statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii);
- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii;
- nefectuarea serviciului pe școală;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine și Funcționare și din ROFUIP;
- neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu, anexă la contractul individual de muncă;
- prejudicierea și denigrarea imaginii școlii la nivel local, județean sau național prin orice formă de comunicare, inclusiv spațiul virtual.

Art.49. Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul încălcării repetitive a unor abateri disciplinare grave (din cele enumerate mai sus), a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru repetarea aceleiași abateri grave de cel puțin două ori sau a două abateri grave diferite de cel puțin două ori, în intervalul unui an școlar. Decizia de sancționare se emite de directorul școlii iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent. Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.



Capitolul VII

Reglementări ale codului de conduită

Art.50. 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 calității 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 învățămînt 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 exercitată 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 oricărora forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
 - e. interzicerea hărțuirii sexuale și a 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 oricărora 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 oricărora 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 Auto sau 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, vizând convingerile politice și religioase;
- c. între persoanele din Liceul Tehnologic de Transporturi Auto responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie evaluați, angajați sau promovați;
- d. în evaluarea competentenței profesionale se vor utiliza criterii 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, membră 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 oricărora forme de hărțuire a personalului didactic;
- g. exercitarea atribuțiilor ierarhic superioare din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilieriei 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 instruirea 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-guveramentale 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

SECTIUNEA 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 CDŞ (Curriculum la decizia școlii) – 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 instituției de învățământ 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 și Funcționare.
- 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 și Funcționare.
- 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.** Elevii din învățământul preuniversitar primesc gratuit manuale școlare.
- Art.66.** Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază, în respectul principiilor pluralismului, de libertatea de informare și exprimare. Exercitarea acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.



- Art.67.** 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 organizatorii.
- Art.68.** 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.69.** Elevii au dreptul de a fi reprezentați în Consiliul de administrație al liceului, conform Legii Învățământului.
- Art.70.** Conducerea școlii va garanta elevilor capabili de discernământ dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îi privesc, opiniile elevilor urmând să fie luate în considerare ținându-se seama de vîrstă lor și de gradul lor de maturitate.
- Art.71.** 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.72.** Nici un elev nu va fi supus unei imixtiuni arbitrară 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.73.** Conducerea școlii va lua toate măsurile legislative, administrative, sociale și educative corespunzătoare, în vederea protejării elevilor împotriva oricărora forme de violență, vătămare sau abuz, fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, inclusiv abuz sexual.
- Art.74.** Conducerea școlii se obligă să asigure elevilor condiții care să le garanteze demnitatea, să le favorizeze autonomia și să le faciliteze participarea activă la viața comunității.
- Art.75.** 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 vîrstă sa.
- Art.76.** Conducerea școlii recunoaște dreptul oricărui elev, bănuit că a comis o încălcare a Regulamentului de Ordine și Funcționare, 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 vîrstă sa, precum și de necesitatea de a facilita reintegrarea sa în societate și asumarea de către acesta a unui rol constructiv în societate.
- Art.77.** Elevii care s-au calificat la fazele superioare ale concursurilor școlare pot fi invitați de la ore pentru pregătirea suplimentară, la cererea scrisă a profesorului care îl pregătește și cu aprobarea conducerii școlii.

SECTIUNEA 2 – ÎNDATORIRI

- Art.78.** Elevii trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine și funcționare, 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.79.** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat atât în școală cât și în afara ei.
- Art.80.** Elevii trebuie să participe la toate activitățile instructiv-educative organizate de școală și să respecte programul școlii: 8⁰⁰ – 14⁰⁰ (15⁰⁰).
- Art.81.** 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 au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
 - Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca școlii unde sub supravegherea doamnei bibliotecar vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc), dacă acesta este în timpul serviciului, în caz contrar vor rămâne în sala de clasă fără a interacționa la ora de curs. Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o oră mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
 - Scutirile se aduc la început de an școlar sau când situația o impune.
- Art.82.** 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.83.** 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 vîrstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.
- Art.84.** 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.85.** 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.86.** Elevii trebuie să aibă o atitudine respectuoasă față de profesori, colegi, personalul administrativ și de îngrijire.
- Art.87.** 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 faptaș dacă acesta este cunoscut sau, de toată clasa dacă autorul este necunoscut.
- Art.88.** 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 dețin, să motiveze ulterior aceste absențe.



- Art.89.** 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 adevărăției medicale eliberată de medicul de familie, a unei adevărățe sau certificat eliberate de o unitate spitalicească, acestea fiind vizate de medicul școlii, sau a unei cereri din partea părinților, **în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline**, această cerere fiind vizată de directorul școlii.
- Art.90.** Nerespectarea termenului prevăzut la art. 148 atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- Art.91.** În cazul elevilor minori, părinții/reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- Art.92.** 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.93.** 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.94.** Elevii trebuie să păstreze curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala și terenurile de sport.
- Art.95.** Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii.
- Art.96.** Elevii vor aștepta în ordine și liniște intrarea învățătorului/profesorului la lecții.
- Art.97.** În cazul absenței/intârzierii 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.98.** 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/invățătorului pentru control, conducerii școlii când este cazul.
- Art.99.** 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/invățătorului 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.100.** 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



aproba transferul dacă numărul elevilor din clasă este afectat (scade sub sau crește peste normativ).

Art.101. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclul de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.102. Elevilor le este interzis:

- (1) să părăsească perimetru școlii în timpul pauzelor sau în timpul programului (orelor); Dacă, în cazuri excepționale (boala, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate încărca pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lăsa legătura cu familia elevului.
- (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 independență, suveranitatea și integritatea națională a țării.
- (4) să consume băuturi alcoolice în perimetru școlii sau să intre în școală în stare de ebrietate.
- (5) să aducă sau să consume ţigări 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 aparițe audio (walk-man). Folosirea telefoanelor este permisă doar cu acordul cadrului didactic în scopul folosirii în scop educativ sau în situații de urgență. Școala nu își asumă răspunderea în cazul în care elevilor li s-au furat, în incinta școlii, telefoanele mobile, aparițele 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 periclită integritatea corporală.
- (13) consumul de semințe în perimetru 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 perimetru 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 și.a.
- (21) să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

Art.103. 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:
- urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți;
 - asigură creta, marker și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
 - 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;
 - aerisește clasa pe durata pauzelor;
 - 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;
 - se prezintă în ziua serviciului cu 15 minute mai devreme pentru a descuia sala de clasă, a verifică 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.104. În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului/familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul profesoral al clasei;
- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în biroul directorului;
- informare scrisă acasă sau la locul de muncă al părintelui/reprezentantului legal;
- informarea scrisă a polițistului de proximitate.

SECTIUNEA 3 – RECOMPENSE**Art.105. 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 și Funcționare al școlii; acestei prevederi i se va anexa un regulament elaborat de către Comitetul de părinți.

- Art.106.** Șeful de promoție va primi: diploma de onoare a școlii.
- Art.107.** Elevii merituoși pot solicita și primi recomandări pentru burse, proiecte, programe interne și internaționale, candidaturi pentru Consiliul elevilor, Consiliul de administrație, s.a.
- Art.108.** Rezultatele pozitive ale elevilor se popularizează prin afișarea la avizierul școlii, pe monitor, prin publicare în revistele școlii, pe site-ul școlii; evidențiere, de către profesor/director, în fața colegilor clasei; evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral.
- Art.109.** Vor primi premii, mențiuni, diplome speciale:
- Premii: primele 3 medii din clasă, dar nu mai mici de media 8,50;
($10 >$ premiul I $> 9,50$; $9,50 >$ premiul II $> 9,00$; $9,00 >$ premiul III $> 8,50$)
 - Mențiuni:** următoarele 3 medii din clasă, dar nu mai mici de 8,00;
 - elevii premiați la Olimpiade și concursuri școlare județene și naționale;
 - cei cu frecvență 100%;
 - cei care inițiază și finalizează activitatea educativă cea mai originală / interesantă / cu impactul cel mai puternic în școală și în comunitate;
 - consiliul elevilor poate propune câte un premiu.
- Art.110.** Elevii merituoși vor fi selecționați în proiectele/programele școlare și educaționale locale, naționale și internaționale (mobilități, elaborare de proiecte, activități, s.a.).

SECTIUNEA 4 – ABATERI DISCIPLINARE

- Art.111.** Sunt considerate **abateri disciplinare** fiind sancționate de către Consiliul profesoral al LTTA în funcție de gravitate:
- nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
 - furtul de bunuri personale, din inventarul școlii sau de la firmele partenere la care elevii își desfășoară stagiu de practică;
 - încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
 - introducerea în colegiu a unor persoane străine școlii;
 - implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
 - agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
 - intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățăratul 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 pricina deteriorarea lor;



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

Art.112. Sunt considerate abateri disciplinare grave următoarele acțiuni ale elevilor:

- (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 violență și intoleranță;
- (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 mobile 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.113. 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.114. 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 constatătă la elevi se acordă media 4 la purtare pe anul școlar în care s-a săvârșit abaterea;

Art.115. Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente, ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți, se sancționează prin scăderea notei la purtare la 4, perderea definitivă a bursei (dacă elevul beneficiează de bursă) și deferirea organelor de poliție.

Art.116. Vor fi sancționați elevii care:

- (1) aleargă prin sălile de clasă, holuri, trăntesc 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.117.** 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 prezența secțiune, se va adăuga și scăderea notei la purtare.
- Art.118.** În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa/clasele va/vor răspunde material de stricăciunile provocate și va fi sancționată conform art. 121.
- Art.119.** 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 sanctiunea disciplinară corespunzătoare.
- Art.120.** Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor și cu mutarea disciplinară sau deferirea organelor de poliție.
- Art.121.** Abaterile disciplinare vor fi sancționate gradual mergând până la mutare disciplinară.
- Art.122.** Elevii cu abateri disciplinare de la Regulamentul de Ordine și Funcționare pot presta activități în folosul școlii și comunității. Numărul de ore va fi stabilit de Comisia de Disciplină în funcție de gravitatea faptelor.

SECTIUNEA 5 – SANCTIUNI

Art.123. Elevii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptei, de către directorul instituției de învățământ, 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.124. Elevii care încalcă prezentul Regulamentul de Ordine și Funcționare vor fi supuși sancțiunilor, conform fiecărui caz în parte:

- Observația individuală și mustrarea în fața clasei;
- Mustrarea scrisă;
- Retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- Mutarea disciplinară în altă clasă paralelă;
- Scăderea notei la purtare;
- Eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile;

- Observația individuală**, se aplică elevilor de către dirigintă/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui. Sanctiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- Mustrarea scrisă**, constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/invățător și director. Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/invățător. Documentul scris va fi înmânat părinților/tutorilor legali sub semnatură. Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sanctiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei prezentat



Consiliului Profesoral la sfârșitul anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- c. **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** (unde este cazul), se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- d. **Mutarea disciplinară într-o altă clasă**, se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte/invățător părintelui/tutorelui legal. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul anului școlar. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- e. **Scăderea notei la purtare cu un punct** pentru fiecare 40 absențe nemotivate sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele b,c,d,e dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 16 săptămâni de școală până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Art.125. Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

- a. observație și mustrare individuală pentru:
 - perturbarea orelor de curs;
 - ținută neregulamentară;
 - manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului;
- b. mustrarea în fața Consiliului Profesoral al clasei pentru:
 - folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii;
 - folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu profesorii;
- c. mustrarea scrisă înmânată personal sau trimisă prin poștă părinților pentru:
 - lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
 - degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
 - fumatul în incinta școlii, folosirea telefoanelor mobile în timpul orei fără acordul cadrului didactic sau a direcțiunii scolii, filmare/înregistrare în oră sau pauză;
 - elevii care absentează nejustificat 10 ore la diferite discipline sau 10% din totalul orelor la o singură disciplină;
- d. retragerea temporară a bursei pentru:
 - manifestări agresive față de colegi și profesori;
 - orice abatere catalogată ca fiind infracțiune (furt, lovire, distrugere, etc.);
- e. pierderea definitivă a bursei pentru:



- jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;
- orice abatere catalogată ca fiind infracțiune (furt, lovire, distrugere, etc.);
- abateri repetitive de la disciplina școlară.

Art.126. Exmatricularea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art.127. Se aplică mai următoarele sancțiuni:

- a. la fiecare 20 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină se scade un punct la purtare;
- b. 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;
- c. pentru introducerea de persoane străine în incinta școlii, cu un comportament necivilizat și/sau savârșirea de către acestea de infracțiuni – eliminare 3-5 zile și scăderea notei la purtare conform hotărârii Consiliului Profesoral al clasei;
- d. altercații sau comportament necivilizat între colegi sau față de profesori – mustare verbală, scrisă, eliminare 3-5 zile și scăderea notei la purtare conform hotărârii Consiliului Profesoral al clasei;
- e. bursa profesională nu se acordă pe o perioadă de o lună dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate în luna precedentă; Această sancțiune nu se aplică în cazul absențelor înregistrate în ultima lună a anului școlar anterior;
- f. bursa profesională nu se acordă pe o perioadă de 3 luni calendaristice din luna în curs sau luna următoare comiterii abaterii, în cazul în care elevul a comis abateri disciplinare grave, care conduc la scăderea mediei la purtare sub nota 7 în anul școlar în curs;
- g. bursa profesională nu se acordă pe o perioadă de 3 luni calendaristice din anul școlar următor, în cazul în care elevul a comis abateri disciplinare grave, care conduc la scăderea mediei la purtare sub nota 7 în anul școlar precedent; Abaterile menționate la alin. 2 și 3 nu se referă la scăderea notei la purtare din cauza absențelor nemotivate pentru care se aplică sancțiunile precizate la alin. (1).

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.

SECTIUNEA 6 – CONSILIUL ELEVILOR, ASOCIAȚIA ELEVILOR

Art.128. Elevii se implică în luarea deciziilor la nivelul școlii prin Consiliul elevilor care funcționează conform regulamentului propriu, anexă a prezentului regulament.

Art.129. Consiliul elevilor este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă.

Art.130. Consiliul elevilor desemnează 1 reprezentant în:

- Consiliul de Administrație – 1 elev din clasa a XII-a;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC);



- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală;

Art.131. Cei care doresc să candideze pentru Consiliul elevilor pe școală, trebuie să aibă recomandare din partea profesorilor.

Art.132. Consiliul elevilor pe școală este format dintr-un președinte, un vicepreședinte și 3 membrii.

Art.133. Consiliul elevilor pe școală:

- reprezintă interesele elevilor în stabilirea ofertei educaționale a școlii;
- sprijină profesorii dirigenți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor încrîși 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.134. Drepturile părinților

- (1) Toate prevederile referitoare la implicarea părinților în viața școlii sunt cuprinse în Regulamentul-cadru 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 ROF 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, cu acordul conducerii școlii, să participe alături de învățători și dirigenți la unele activități organizate.

Art.135. Obligațiile părinților

- (1) Să accepte și să respecte programul de funcționare a școlii, Regulamentul de ordine și funcționare 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/educatorii în timpul programului, nu îi vor reține de la oră.
- (9) Părintele/reprezentantul legal este obligat să ia legătura cu dirigintele/invățătorul/educatorul, cel puțin, o dată pe lună.

- Art.136. 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 profesional/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.137. 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 de la nivelul claselor. Este format din:
 - 1 președinte
 - 2 vicepreședinți
 - 1 secretar
 - 5 membrii

Art.138. 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 dirigenți 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 dirigenții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbatelor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;
- f. Sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- g. Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață 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.139. Activitatea finanțată a comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar.**Art.140. 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 cultural artistice sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice.****Art.141. Veniturile realizate se utilizează pentru:**

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



Capitolul X

CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Art.142. 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.143. Accesul, primirea, comportamentul, consultarea și împrumutul

- (1) Accesul în CDI este rezervat:
 - a. elevilor care doresc să studieze în vederea pregătirii lecțiilor, a temelor de casă, a referatelor sau în vederea orientării școlare și profesionale;
 - b. elevilor care doresc să citească sau să consulte fondul documentar;
 - c. cadrelor didactice sau nedidactice din unitatea școlară;
 - d. comunității locale.
- (2) Primirea elevilor
 - a. CDI-ul este deschis după orarul afișat;
 - b. o programare a ocupării CDI-ului, pe clase/grupe, poate fi consultată la profesorul documentarist;
 - c. la intrarea în CDI, elevii își vor pune bagajele în *SPĂȚIUL DE PRIMIRE*.
- (3) Comportamentul în CDI
 - a. desfășurarea oricărei activități se face fără bagaje;
 - b. 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;
 - c. 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, encyclopediilor, etc.). În al doilea rând, se vine pentru activități de destindere, lectură, reviste, jurnale, audiuția unor casete și CD-uri;
 - d. *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;*
 - e. NU se pot consulta CD-uri sau alte suporturi de stocare a informației din altă parte;
 - f. materialul pus la dispoziție NU trebuie deteriorat;
 - g. elevii NU sunt autorizați să pună în funcțiune sau să oprească aparatura existentă în CDI;
 - h. după consultarea unui document, acesta trebuie pus corect la locul său. *Nu uitați, un document prost plasat e un document pierdut!*
- (4) Consultarea și împrumutul
 - a. împrumutul cărților se poate face de la biblioteca școlii, situată la etajul al doilea;
 - b. fondul de carte existent în CDI se consultă **DOAR** în CDI.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AJ. JUDEȚULUI MARAMUREȘ

LICEUL TEHNOLIC DE TRANSPORTURI AUTO

BAIA SPRIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(5) Deteriorări

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

Art.144. În CDI este interzis cu desăvârșire:

- a. utilizarea internetului în alte scopuri decât pentru pregătirea lecțiilor;
- b. deteriorarea mobilierului;
- c. deteriorarea documentelor (să scrie, să sublinieze, să rupă foi);
- d. 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.145.** 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, respectiv șefii comisiilor metodice.
- Art.146.** Responsabilul cu protecția muncii 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.147.** Responsabilul cu protecția muncii 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.148.** 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.149.** Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- Art.150.** Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora.
- Art.151.** 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.152.** 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.153.** Se vor realiza 2 acțiuni/an școlar de exersare a comportamentului elevilor și personalului școlii în cazul unui incendiu, cutremur.



Art.154. 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.155. 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 este obligat 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.156. 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 dezbatut 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.157. 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREŞ

LICEUL TEHNOLIC DE TRANSPORTURI AUTO

BAIA SPRIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

membru desemnat de către acesta; nici un fel de informații nu vor putea fi furnizate decât pe baza unei adrese scrise din partea organelor abilitate.

Art.158. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de ordine și funcționare.



Capitolul XII

Soluționarea petițiilor

- Art.159.** 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.160.** Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii școlii și vor fi înregistrate la secretariat.
- Art.161.** Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.
- Art.162.** 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.163.** Petenții nu pot formula două petiții la aceeași problemă.
- Art.164.** 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.165.** Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial.



Capitolul XIII Dispoziții finale

- Art.166.** La baza alcăturirii prezentului Regulament, se află 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.167.** 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.168.** 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.169.** 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.170.** Conducătorul locului de muncă are datoria să furnizeze salariaților subordonăți informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulaament.
- Art.171.** Prezentul regulaament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare, la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulaamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii.
- Art.172.** Având în vedere caracterul dinamic al instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulaament 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 regulaament.
- Art.173.** Toate cadrele didactice, personalul angajat al unității, elevii și părinții vor semna de luare la cunoștință.





INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ

LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO

BAIA SPRIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXA 1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare nr. 3001 / 26.12.2022

al Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie

Str. Aleea Minerilor, nr. 1A

Tel. 0262262355/Fax: 0262261440

Email: autobaiasprie@gmail.com

AN ȘCOLAR: 2022 – 2023

Centrul de documentare și informare

Profesor: Adina Udrescu

Prezentat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 19.12.2022.

Anexa 1 la Proiectul Anual de Activitate al Centrului de Documentare și Informare.

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE INTERNĂ AL CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE (CDI) an școlar 2022 – 2023

Art. 1. ACCES

- (1) Centrul de Documentare și Informare (CDI) funcționează 40 de ore / săptămână, după următorul program:
 - ◆ LUNI: 9⁰⁰ – 14⁰⁰;
 - ◆ MARTI: 9⁰⁰ – 15⁰⁰;
 - ◆ MIERCURI: 9⁰⁰ – 15⁰⁰;
 - ◆ JOI: 9⁰⁰ – 14⁰⁰;
 - ◆ VINERI: 9⁰⁰ – 15⁰⁰,din care 18 ore vizând activități didactice programate și 10 ore acces liber pentru activități neprogramate, 12 ore rămân la dispoziția profesorului documentarist (activități de pregătire metodico-științifică, culegerea de informații în/din interiorul și exteriorul unității școlare, pregătirea și evaluarea materialelor și activităților).
- (2) Nu este permis accesul elevilor în CDI în absența profesorului documentarist sau a profesorilor de disciplină.
- (3) Un calendar al activităților CDI pe clase/grupe de elevi poate fi consultat la panoul de informare de la intrarea în CDI, precum și la cel din sala profesorală.
- (4) Situațiile în care CDI este închis vor fi semnalate la aceleași panouri de informare.
- (5) Planificarea activităților didactice desfășurate în CDI se realizează cu minim 48 de ore înainte de desfășurarea lor propriu-zisă prin anunțarea responsabililor CDI și completarea planningului din sala profesorală.
- (6) Centrul de Documentare și Informare este deschis tuturor categoriilor de public.
- (7) Au drept de împrumut doar elevii, cadrele didactice și angajații de la Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie.



Art. 2. COMPORTAMENT ÎN CDI

- (1) Intrarea în CDI se face în liniște și fără bagaje. Acestea vor fi depuse în spațiul special amenajat la intrarea în CDI.
- (2) La CDI se vine, în primul rând, pentru a face o lucrare sau o cercetare care necesită utilizarea documentelor (dicționare, enciclopedii, materiale audio-vizuale, lucrări documentare); în al doilea rând se vine pentru a se destinde citind (lucrări de ficțiune, articole de jurnal, reviste), ascultând muzică, vizionând casete, diapositive, consultând CD-ROM-uri. CDI este, de asemenea, spațiul organizării unor expoziții, concursuri, întâlniri cu personalități ale vieții culturale.
- (3) Pentru utilizarea în bune condiții a resurselor CDI este recomandabilă parcurgerea unei ședințe de inițiere în cercetarea documentară. Planificarea acestor activități se realizează în colaborare cu echipele pedagogice, în limita spațiului și a orarului CDI.
- (4) Nu se consultă CD-ROM-uri sau dischete personale.
- (5) În CDI nu se consumă alimente și băutură de nici un fel și se vorbește în șoaptă pentru a nu-i deranja pe ceilalți utilizatori.
- (6) Materialul pus la dispoziție trebuie respectat. Orice deteriorare atrage după sine aplicarea de sancțiuni.
- (7) Elevii nu sunt autorizați să opreasă sau să pună în funcțiune aparatele existente în CDI (televizor, video, casetofon, calculator), ei trebuie să aștepte profesorul documentarist sau cadrul didactic responsabil.
- (8) După consultarea unui document, acesta trebuie așezat corect la locul său. Dacă se întâmpină dificultăți la reordonarea documentelor consultate se solicită ajutorul documentaristului.
- (9) La terminarea activităților, mesele de lucru trebuie să rămână curate și scaunele așezate la locul lor.

Art. 3. UTILIZAREA CALCULATORULUI ȘI A INTERNETULUI ÎN CDI

- (1) Accesul la calculatorul pe care este instalată baza de date a CDI este permis doar sub supravegherea responsabililor CDI;
- (2) Se interzice modificarea configurației sistemului, a fișierelor etc.
- (3) Nu se deschid, modifică sau șterg fișierele altcuiva.
- (4) Pentru a se evita virușii informatici nu se utilizează dispozitive de stocare a datelor din exterior.
- (5) Nu este permisă instalarea jocurilor.
- (6) Nu se modifică desktop-ul și nici nu se editează documente cu caracter rasist, extremist sau pornografic.
- (7) Nu se imprimă nici un document fără acordul responsabililor CDI.
- (8) În cazul unor probleme tehnice, se avertizează fără întârziere responsabilul CDI.

Art. 4. CONSULTAREA ȘI ÎMPRUMUTUL DOCUMENTELOR

- (1) Accesul la resursele CDI este supus acceptării și semnării unui angajament scris al utilizatorului.
- (2) Înscrierea cititorilor și gestionarea împrumuturilor se realizează în sistem tradițional. Toate operațiunile se efectuează de către profesorul documentarist.
- (3) Documentele necesare la înscriere sunt următoarele:
 - ◆ buletin de identitate;



- ◆ carnet de elev;
 - ◆ legitimație de serviciu.
- (4) Se pot împrumuta maxim 3 (trei) documente.
- (5) Durata împrumutului pentru lucrările de ficțiune și documentare este de 14 zile, cu posibilitatea prelungirii cu încă 7 zile a perioadei de împrumut.
- (6) Sunt excluse de la împrumut (se consultă în CDI) următoarele categorii de documente:
- ◆ lucrările de referință (dicționare, enciclopedii, atlase);
 - ◆ periodicele;
 - ◆ hărțile;
 - ◆ documentele audio-vizuale;
 - ◆ dosarele documentare;
 - ◆ documentele unicat.

Art. 5. ÎNTÂRZIERI ȘI DETERIORĂRI

- (1) Pentru publicațiile nerestituite de către elevi la data prevăzută se vor emite ÎNȘTIINȚĂRI DE RESTITUIRE, transmise elevilor și părinților prin intermediul profesorilor dirigenți. Celoralte categorii de cititori, înștiințările le sunt trimise la domiciliu. După două înștiințări de restituire, publicația este considerată pierdută și se impută utilizatorului urmând procedura legală.
- (2) În cazul deteriorării unei publicații, utilizatorul va plăti o amendă stabilită în funcție de gravitatea daunei și importanța publicației care a suferit-o.
- (3) Utilizatorului căruia i s-au imputat publicații sau i s-au perceput amenzi i se va interzice accesul la CDI pe perioadă limitată sau nelimitată.

Art. 6. ORDONAREA DOCUMENTELOR ÎN CDI

- (1) Lucrările de ficțiune sunt ordonate pe literaturi și alfabetic.
- (2) Documentarele sunt ordonate pe domenii, conform Clasificării Zecimale Universale (CZU), iar în cadrul domeniului alfabetic.
- (3) Documentele audio-vizuale sunt ordonate în funcție de suport, pe domenii (conform CZU) și alfabetic.
- (4) Periodicele sunt ordonate pe titluri și cronologic.
- (5) Dosarele documentare sunt ordonate pe domenii și alfabetic.
- (6) Manualele școlare sunt ordonate pe discipline și pe ani de studiu.
- (7) Dobândirea calității de cititor, cu drept de împrumut și/sau de consultare a fondului documentar al CDI presupune cunoașterea și acceptarea prevederilor acestui regulament.