

Nr. înreg. 3696 / 17.10.2023

DIRECTOR,
prof. Schlesinger

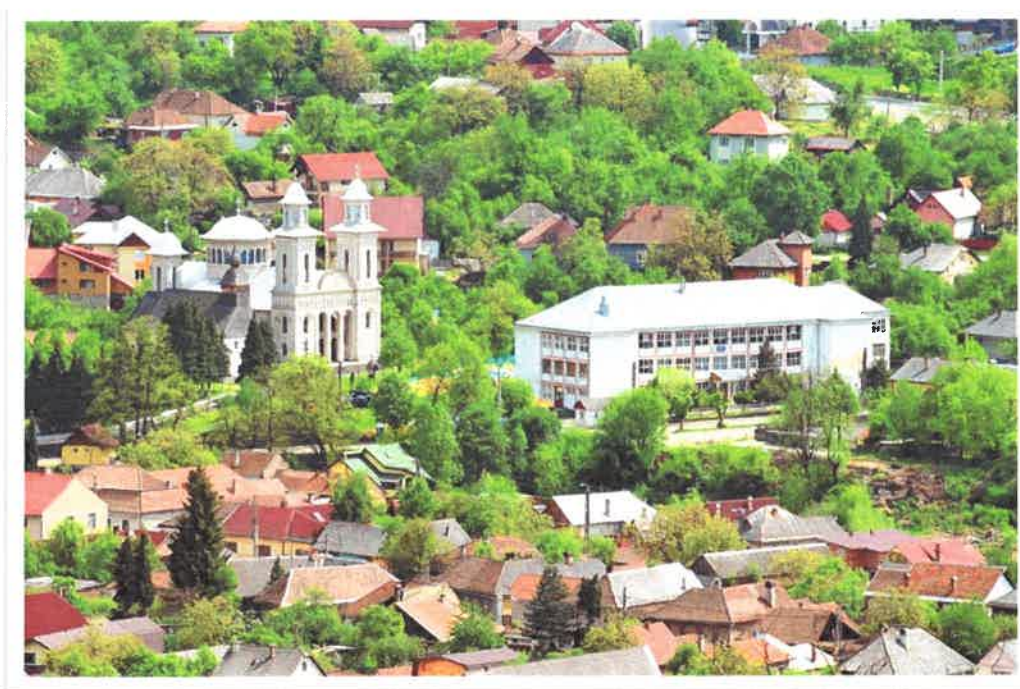


Avizat în Consiliul Profesorat din 09.11.2023

Aprobat în Consiliul de Administrație din 21.11.2023

Avizat, Lider de Sindicat S
prof. Lăuran Cristian
Avizat, Lider de Sindicat FSE,
prof. Hanganu Camelia

REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE



An școlar 2023 – 2024

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, diriginții	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	42
Capitolul XI – Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii, gestionarea situațiilor de urgență	44
Capitolul XII – Soluționarea petițiilor	47
Capitolul XIII – Dispoziții finale	48

Anexa 1 – Regulament de funcționare internă al CDI

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

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

Anexa 4 – Criterii de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material, pentru elevii din cadrul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie

Anexa 5 – Plan de evacuare în situații de urgență

Anexa 6 – Regulament de funcționare a microbuzelor școlare

ARGUMENT

Regulamentul de ordine interioară a fost redactat în temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr. 4183/2022, 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 diriginții 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) **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.
- (3) **Personal didactic auxiliar:** 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
- (4) **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: activitățile 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: activitățile 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 de 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: $8^{00} - 8^{50}$; $9^{00} - 9^{50}$; $10^{10} - 11^{00}$; $11^{10} - 12^{00}$.

(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: $8^{00} - 8^{50}$; $9^{00} - 9^{50}$; $10^{00} - 10^{50}$; $11^{10} - 12^{00}$; $12^{10} - 13^{00}$; $13^{10} - 14^{00}$; $14^{00} - 14^{50}$.

(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: $8^{00} - 8^{50}$; $9^{00} - 9^{50}$; $10^{00} - 10^{50}$; $11^{10} - 12^{00}$; $12^{10} - 13^{00}$; $13^{10} - 14^{00}$; $14^{00} - 14^{50}$.

Art.10. Accesul în unitatea școlară:

- (1) Accesul tuturor persoanelor se va face, în funcție de clădire, pe intrarea desemnată în acest sens.
- (2) Intrarea elevilor în școală se realizează între orele $7^{15} - 7^{55}$, sub supravegherea profesorului și învățătorului de serviciu, cu excepția elevilor navetiști, (cărora li se permite o marjă de timp de până la 20 de minute întârziere la prima oră cu motivarea absenței de către profesorul de disciplină) 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 de serviciu va înregistra biletul în registrul special de învoiri.
- (4) În cazul în care elevii (unele clase) desfășoară activități în afara orarului clasei, intrarea lor în școală se va face numai în prezența cadrelor didactice care au organizat activitatea.
- (5) Pe întreaga durată a programului, fiecare elev răspunde de curățenia și ordinea 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 preda la ieșirea din unitate.
- (7) Persoanelor care reprezintă 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 conform *Anexei 3 – Procedura privind accesul în școală*. Aceeași procedură se aplică și la ieșirea autovehiculelor din unitate. Cadrelor didactice și personalului școlii le este permis accesul cu autovehiculele proprii în incinta școlii conform Anexei 3 și au obligația de a le parca într-un spațiu delimitat, unde nu se efectuează activități școlare sau nu sunt blocate căile de acces. Responsabilitatea asupra integrității acestora sau a oricăror daune produse nu revine școlii.
- (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 intercularității
6. Grupul de acțiune antibullying
7. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
8. Comisia pentru evidență 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 al 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 diriginților
24. Comisia Paritară

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

Art.12. Organizarea, atribuțiile și modul de lucru, sunt stabilite prin regulamente proprii.

Art.13. Accesul în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ atât în vacanță, cât și după cursuri în timpul anului școlar este, conform prevederilor legii nr. 8/2023 pentru modificare și completarea art. 6 din Legea Educației fizice și sportului nr. 69/2000, se face după cum urmează:

- a. **în spațiul și curtea școlii primare din Baia Sprie din str. Piața Libertății nr. 1**, accesul este liber în intervalul orar 14.00 – 20.00, în timpul anului școlar, și în intervalul 08.00 – 20.00 în zilele libere, cât și în vacanțele școlare;
- b. **în spațiul exterior al Structurii Școala Gimnazială "Ioan Slavici", Tăuții de Sus, str. Forestierului nr. 1**, accesul este liber în intervalul orar 14.00 – 20.00, în timpul anului școlar, și în intervalul 08.00 – 20.00 în zilele libere, cât și în vacanțele școlare;
- c. **în spațiul exterior al Structurii Grădinița cu Program Normal, Tăuții de Sus, str. Forestierului nr. 148**, accesul este liber în intervalul orar 17.00 – 20.00, în timpul anului școlar, și în intervalul 08.00 – 20.00 în zilele libere, cât și în vacanțele școlare;
- d. **în spațiile exterioare ale clădirii din str. Alea Minerilor, nr. 1A**, accesul este restricționat deoarece nu avem personal specializat de pază și nu dispunem nici de de supraveghere video pentru aceste spații. În curtea interioară există construcții care pot pune în pericol siguranța copiilor, iar astfel, acest spațiu nu poate deservi activităților recreative ale copiilor în bune condiții, conform normelor și standardelor în vigoare;
- e. **în spațiul exterior al Structurii Școala Gimnazială Satu Nou de Sus, str. Pietroasa nr. 88**, accesul este restricționat deoarece nu avem personal specializat de pază și nu dispunem nici de de supraveghere video pentru aceste spații. În curtea interioară există construcții care pot pune în pericol siguranța copiilor, iar astfel, acest spațiu nu poate deservi activităților recreative ale copiilor în bune condiții, conform normelor și standardelor în vigoare;

Capitolul III

Conducerea școlii

- Art.14.** Conducerea Liceului Tehnologic de Transporturi Auto este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- Art.15.** Directorul/directorul adjunct își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 20 – 27) și a altor normative în vigoare.
- Art.16.**
- (1) Consiliul Profesorat (CP) se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 54 – 56) și a altor acte normative în vigoare.
 - (2) Consiliul Profesorat 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 curtea școlii;
- 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 respectivă.
- 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 diriginții acestora.
- f. Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor.

- g. La 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 circumscripție sanitară sau unitate medicală de urgențe/ ambulanța, 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, ș.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 coridorului, a grupurilor sanitare la începutul și la sfârșitul programului, precum și în timpul desfășurării programului, pentru asigurarea normelor de curățenie.
- (4) Interzic elevilor accesul pe poarta școlii, după începerea programului, excepție elevii navetiști conform Art. 10 al. (2) din prezentul regulament;
- (5) Se prezintă în fiecare pauză la posturile desemnate de administrator (holuri, parter, etaj) și supraveghează comportamentul elevilor.
- (6) Conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului de ordine interioară.
- (7) Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri, grupuri sanitare sau alte persoane care pot deranja orele de curs; să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică.
- (8) Raportează cadrului didactic de serviciu pe școală orice situație care le depășește competențele, precum și elevii care dovedesc un comportament necivilizat sau lipsă de respect.

Art.23. Valorificarea rezultatelor serviciului pe școală:

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

Capitolul V

Învățătorii și diriginții

Art.24. Obligații ale învățătorilor și diriginților

- (1) Diriginții își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 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 diriginților este coordonată de responsabilul comisiei diriginților, 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) Diriginții/învățătorii organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situațiile școlare finale;
- (5) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni – de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte;
- (6) Completează fișa psihopedagogică a elevului și celelalte documente din mapa dirigințelui;
- (7) Carnetele de elev sunt vizate la secretariatul școlii prin învățător/diriginte.
- (8) Profesorul diriginte proiectează activitatea educativă în conformitate cu recomandările responsabilului Comisiei diriginților și cu specificul vârstei elevilor consultând literatura de specialitate (pentru clasele V – VIII, planificarea se realizează conform programei Consiliere și dezvoltare personală nr. 3393/28.02.2017, pentru clasele IX – XII, planificarea se realizează în conformitate cu Programa Nr. 5287/09.10.2006 și respectă prevederile ROFUIP Ordinul 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) Dirigințele/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 actelor justificative;
- (14) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar;
- (15) Dirigintele/învățătorul analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor lor școlare;
- (16) Ține legătura cu toți profesorii care predau la clasa respectivă în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor;
- (17) Se preocupă de educația igienico-sanitară a elevilor;
- (18) Organizează și conduce activitatea clasei ținând seama de problemele educative pe care le ridică viața, colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii;
- (19) Sprijină împreună cu ceilalți profesori, organizează desfășurarea activităților extrașcolare;
- (20) Ține legătura cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură și purtare;
- (21) Trec mediile elevilor în carnete, anunță în scris părinții în cazurile de corigență/repetenție – înștiințările sunt semnate de director/director adjunct;
- (22) Calculează media generală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar;
- (23) Stabilește notele la purtare ale elevilor pe baza consultării 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 semnătura elevilor, prezintă Regulamentul privind protecția muncii și toate materialele instructiv-educative transmise pe tot parcursul anului școlar;
- (25) Planifică și organizează ședințele cu părinții la început 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) Înaintează propuneri 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 responsabilului cu manualele;
- (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 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 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 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 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Codului Muncii.

Art.27. Prin prezentul Regulament, **personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are următoarele drepturi:**

- (1) Să solicite și să beneficieze de sprijin material pentru stagii de perfecționare în limita fondurilor disponibile;
- (2) Să folosească spațiile școlare și dotările pentru propria perfecționare cu acordul conducerii școlii;
- (3) Să utilizeze sala de sport, în spațiul orar neocupat de elevi, pentru activități sportive, având acordul conducerii școlii;
- (4) Să folosească gratuit aparatura de care dispune școala (copiator, imprimantă, fax, calculatoare, etc.) pentru elaborarea suporturilor necesare organizării activității didactice. Aceasta se face la solicitarea și cu acordul conducerii liceului;
- (5) Să 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 celelalte 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 deturnării 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 influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate din afara incintei școlii, cu respectarea normelor P.S.I. și a legislației în vigoare;
- (19) Să nu introducă și să difuzeze tipărituri, foi volante, prospecte (inclusiv cele personale), precum și să nu comercializeze produse sau să organizeze simpozioane pentru promovarea acestora; orice material tipărit care vine în sprijinul activităților elevilor se va distribui doar dacă a fost înștiințat CA în scris, argumentând utilitatea acestuia în procesul instructiv educativ;
- (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/învoire colegială 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/orele astfel neefectuate. 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 îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii ROFUIP și Codului muncii;
- (25) Se interzice cadrelor didactice colectarea oricăror 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 ținută 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:**
- a. atribuțiile sunt cele reglementate în art. 73 – 75 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. eliberează adeverințele pentru elevi și cadrele didactice;
 - d. va întocmi și afișa un orar de funcționare;
- Art.34. Serviciul de contabilitate:**
- a. 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.35. 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.36. 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.37. Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

Art.38. Personalul nedidactic trebuie să semneze condica de prezență aflată la secretariat, la începerea și la terminarea programului de lucru.

Art.39. 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.40. Recuperarea/remedierea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

Art.41. 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 deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

- Art.42.** 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.43.** Asigură în timpul fiecărei ore de curs, imediat după ce sună de intrare, curățirea grupurilor sanitare ale elevilor.
- Art.44.** 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.45.** 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.46.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

SANCTIUNI

- Art.47.** Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.
- Art.48.** Responsabilii 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.49.** 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 nr. 198/2023) 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.50.** 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);

- absența 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, condica de prezență, situații statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii);
- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii;
- neefectuarea 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.51. Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul încălcării repetate 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.60. 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.61. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relația cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

- (1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:
 - a. supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
 - b. interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
 - c. asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - d. excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
 - e. interzicerea hărțuirii sexuale și 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 oricăror activități care generează corupție:
- a. fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc.;
 - b. solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
 - c. traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
 - d. colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări, olimpiade, alte concursuri școlare);
 - e. interzicerea colectării fondului școlii, fondului clasei sau a oricăror 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.62. 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.63. 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 competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- e. cadrele didactice trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluări anuale, comisia de disciplină etc.)
- f. reacția publică – prin drept la replică, discurs public, întrunire etc., atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale din Liceul Tehnologic de Transporturi Auto sau de către oricine altcineva din afara acestuia afectează imaginea școlii, a sistemului național de învățământ, oricărei persoane, membră a comunității educaționale din Liceul Tehnologic de Transporturi Auto.

Art.64. Personalul din Liceul Tehnologic de Transporturi Auto care îndeplinește funcții de conducere (director, director adjunct, membrii Consiliului de Administrație, contabil șef, secretar șef) va respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

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

Art.65. 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.66. 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;
- b. responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile și reprezentanții comunității locale;
- c. în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

Capitolul VIII

ELEVII

SECȚIUNEA 1 – DREPTURI

- Art.67.** Elevii din Liceul Tehnologic de Transporturi Auto se bucură de toate drepturile legale.
- Art.68.** Elevii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ.
- Art.69.** Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit.
- Art.70.** 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.71.** Elevii pot beneficia, la cerere, de un sprijin material/financiar din partea și cu acordul Comitetului reprezentativ al părinților.
- Art.72.** 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.73.** În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetele medicale din școală.
- Art.74.** Elevii au dreptul să propună și să opteze CDȘ (Curriculum la decizia școlii) – optional, ținând cont de resursele școlii.
- Art.75.** Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor, în Consiliul de administrație al instituției de învățământ și în grupul de lucru antibulging.
- Art.76.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine și Funcționare.
- Art.77.** 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.78.** Elevii au dreptul să participe/să se implice în proiectele și programele școlare educative locale, naționale și internaționale cu recomandarea dirigintei și coordonatorului de program.
- Art.79.** Elevii pot beneficia de burse de performanță, de merit, de studiu sau sociale.
- Art.80.** Elevii beneficiază de gratuitate/decont al abonamentului pentru transportul în comun, local și județean, în tot timpul anului calendaristic.
- Art.81.** Elevii din învățământul preuniversitar primesc gratuit manuale școlare.
- Art.82.** Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază, în respectul principiilor pluralismului, de libertatea de informare și exprimare. Exercițarea acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.
- Art.83.** Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților școlare, numai cu aprobarea directorului școlii. Aprobarea acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea persoanelor și bunurilor de către organizatori.

- Art.84.** 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.85.** 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 vârsta lor și de gradul lor de maturitate.
- Art.86.** 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.87.** Nici un elev nu va fi supus unei imixtiuni arbitrare sau ilegale în viața sa privată, în familia sa, în domiciliul său, în corespondența sa, precum și nici unui fel de atac ilegal la onoarea și reputația sa.
- Art.88.** Conducerea școlii va lua toate măsurile legislative, administrative, sociale și educative corespunzătoare, în vederea protejării elevilor împotriva oricăror forme de violență, vătămare sau abuz, fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, inclusiv abuz sexual.
- Art.89.** Conducerea școlii se obligă să asigure eleviilor condiții care să le garanteze demnitatea, să le favorizeze autonomia și să le faciliteze participarea activă la viața comunității.
- Art.90.** Conducerea școlii se obligă să urmărească ca orice elev să fie tratat cu omenie și cu respectul cuvenit demnității umane și de o manieră care să țină seama de nevoile persoanelor de vârsta sa.
- Art.91.** 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 său pentru drepturile omului și libertățile fundamentale ale altora și care să țină seama de vârsta sa, precum și de necesitatea de a facilita reintegrarea sa în societate și asumarea de către acesta a unui rol constructiv în societate.
- Art.92.** Elevii care s-au calificat la fazele superioare ale concursurilor școlare pot fi învoiți de la ore pentru pregătirea suplimentară, la cererea scrisă a profesorului care îl pregătește și cu aprobarea conducerii școlii.

SECȚIUNEA 2 – ÎNDATORIRI

- Art.93.** 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.94.** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat atât în școală cât și în afara ei.

- Art.95.** Elevii trebuie să participe la toate activitățile instructiv-educative organizate de școală și să respecte programul școlii: 8⁰⁰ – 14⁰⁰ (15⁰⁰).
- Art.96.** 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 CDI-ul școlii unde sub supravegherea profesorului documentarist 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.97.** 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.98.** Relațiile dintre elevi, în general, dintre fete și băieți, în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.
- Art.99.** 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.100.** 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.101.** Elevii trebuie să aibă o atitudine respectuoasă față de profesori, colegi, personalul administrativ și de îngrijire.
- Art.102.** Elevii trebuie să păstreze intact mobilierul din sălile de clasă și laboratoare, cabinete, holuri, coridoare, dotările din sala de sport, terenuri de sport și grupurile sanitare. La începutul fiecărui an școlar elevii vor semna împreună cu dirigintele/învățătorul, inventarul sălii în care vor învăța în anul școlar respectiv. La sfârșitul anului școlar elevii și dirigintele/învățătorul vor preda administratorului sala cu inventarul complet. Eventualele pagube vor fi suportate de făptaș dacă acesta este cunoscut sau, de toată clasa dacă autorul este necunoscut.
- Art.103.** Elevii nu vor solicita învoiri, sub nici un motiv, decât dirigintelui clasei sau profesorului de serviciu, care va aprecia temeinicia cererii și va aproba, după caz, învoirea. Profesorii vor nota absențele în catalog, urmând ca dirigintele, în baza mandatului pe care îl deține, să motiveze ulterior aceste absențe.

- Art.104.** Elevii trebuie să prezinte dirigintelui sau învățătorului în termen de cel mult 7 zile de la revenirea în școală scutirile medicale (sau cele de la părinți). Motivarea absențelor se face pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie, a unei adeverințe sau certificat eliberate de o unitate spitalicească, acestea fiind vizate de medicul școlii, sau a unei cereri din partea părinților, **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.105.** Nerespectarea termenului prevăzut la art. 148 atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- Art.106.** 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.107.** 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.108.** 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.109.** Elevii trebuie să păstreze curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala și terenurile de sport.
- Art.110.** 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.111.** Elevii vor aștepta în ordine și liniște intrarea învățătorului/profesorului la lecții.
- Art.112.** În cazul absenței/întârzierii unui cadru didactic elevii clasei respective au obligația de a nu părăsi sala de clasă și de a păstra liniștea pentru a nu deranja celelalte clase. Șeful clasei/elevul de serviciu va informa profesorul de serviciu.
- Art.113.** Elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev și:
- să îl prezinte ori de câte ori sunt ascuțiți pentru trecerea notelor de către cadrele didactice;
 - să îl prezinte părinților pentru a lua la cunoștință și pentru a semna;
 - să îl prezinte dirigintelui/învățătorului pentru control, conducerii școlii când este cazul.
- Art.114.** Elevii au obligația să păstreze în stare bună manualele și cărțile împrumutate de la bibliotecă. Elevii trebuie să predea manualele școlare primite gratuit sub semnătură, pe bază de tabel dirigintelui/învățătorului la sfârșitul anului școlar în stare bună. Elevul care deteriorează/pierde manualul are obligația să îl înlocuiască. În cazul pierderii/deteriorării cărților de la bibliotecă se aplică regulamentul bibliotecii.

Art.115. Transferul elevilor se face numai în perioada vacanțelor școlare (în cazuri excepționale și pe parcursul anului școlar) în acord cu prevederile Legii Educației și ale ROFUIP.

Art.116. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.117. Elevilor le este interzis:

- (1) să părăsească perimetrul școlii în timpul pauzelor sau în timpul programului (orelor); Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală, proiecte/activități ale unității de învățământ, etc.), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea dirigintelui/ învățătorului care va emite un bilet de voie (care se va înregistra în registrul special de învoiri). Ulterior, dirigintele/învățătorul va motiva absențele elevului pe baza documentului de motivare după caz.
- (2) să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note, materiale didactice, etc).
- (3) să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării.
- (4) să consume băuturi alcoolice în perimetrul școlii sau să intre în școală în stare de ebrietate.
- (5) să aducă sau să consume țigări sau droguri în școală sau în curtea acesteia.
- (6) să posede sau să difuzeze material cu caracter obscen sau pornografic.
- (7) să participe la jocuri de noroc în școală și în afara ei pe tot parcursul programului școlar (jocuri de cărți de orice fel, jocuri mecanice, etc.).
- (8) să utilizeze în alte scopuri decât cele instructiv-educative (și numai sub directa îndrumare a personalului didactic calificat) a aparatelor electrice de orice tip, cablurilor, firelor, prizelor, aparatelor de gimnastică etc.
- (9) să utilizeze în timpul orelor telefoane mobile și aparate audio (walk-man). 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, aparatele audio sau alte bunuri.
- (10) escaladarea gardurilor, geamurilor, acoperișului, pomilor, a altor clădiri etc.
- (11) rezolvarea conflictelor de unul singur (să se bată), în aceste cazuri elevii fiind obligați să informeze dirigintele, profesorul de serviciu sau direcțiunea.
- (12) participarea pe timpul pauzelor sau în alte cazuri excepționale la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală.
- (13) consumul de semințe în perimetrul școlii.
- (14) aruncarea pe fereastră a oricărui obiect.

- (15) să se „bată” cu zăpadă în școală și să arunce cu bulgări în clădirea școlii.
- (16) aducerea, în perimetrul școlii, a unor persoane străine, care pot tulbura activitatea.
- (17) să introducă și să utilizeze în perimetrul școlii obiecte periculoase precum: petarde, pocnitori, substanțe chimice toxice, arme albe (bricege, cuțite, etc), brichete, gaze îmbuteliate (spray-uri) de orice tip, substanțe explozive sau inflamabile, orice tipuri de arme.
- (18) lansarea amenințărilor telefonice care conduc la perturbarea activităților didactice.
- (19) să filmeze sau să fotografieze în școală fără acordul conducerii școlii.
- (20) să utilizeze numele școlii, sau al unei persoane din școală (cadru didactic, elev, membru al personalului școlii) și orice referire la acestea, pe site-uri de socializare, bloguri ș.a.
- (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.
- (22) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art.118. Elevii de serviciu în clasă:

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

Art.119. În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului/familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

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

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

SECȚIUNEA 3 – RECOMPENSE

- Art.120.** 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.121.** Șeful de promoție va primi: diploma de onoare a școlii.
- Art.122.** Elevii merituosi pot solicita și primi recomandări pentru burse, proiecte, programe interne și internaționale, candidaturi pentru Consiliul elevilor, Consiliul de administrație ș.a.
- Art.123.** 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.124.** Vor primi premii, mențiuni, diplome speciale:
- a. **Premii:** primele 3 medii din clasă, dar nu mai mici de media 8,50;
($10 > \text{premiul I} > 9,50$; $9,50 > \text{premiul II} > 9,00$; $9,00 > \text{premiul III} > 8,50$)
 - b. **Mențiuni:** următoarele 3 medii din clasă, dar nu mai mici de 8,00;
 - c. elevii premiați la Olimpiade și concursuri școlare județene și naționale;
 - d. cei cu frecvență 100%;
 - e. cei care inițiază și finalizează activitatea educativă cea mai originală / interesantă / cu impactul cel mai puternic în școală și în comunitate;
 - f. consiliul elevilor poate propune câte un premiu.
- Art.125.** Elevii merituosi vor fi selecționați în proiectele/programele școlare și educaționale locale, naționale și internaționale (mobilități, elaborare de proiecte, activități, ș.a.).

SECȚIUNEA 4 – ABATERI DISCIPLINARE

- Art.126.** Sunt considerate **abateri disciplinare** fiind sancționate de către Consiliul profesoral al LTТА în funcție de gravitate:
- (1) nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
 - (2) furtul de bunuri personale, din inventarul școlii sau de la firmele partenere la care elevii își desfășoară stagiul de practică;
 - (3) încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
 - (4) introducerea în colegiu a unor persoane străine școlii;

- (5) implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- (6) agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
- (7) intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărarea pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- (8) folosirea telefonului mobil în timpul orelor;
- (9) machiajul, vopsitul și accesorii ostentative;
- (10) nerespectarea ținutei decente.

Art.127. 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 violența și intoleranța;
- (4) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- (5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- (6) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- (7) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- (8) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- (9) să utilizeze telefoanele 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.128. 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.129. Pentru consumul de alcool se aplică sancțiunea de eliminare de la cursuri pentru o perioadă de 3 zile, absențele consemnându-se în catalog; pentru stare de ebrietate

constatată la elevi se acordă media 4 la purtare pe anul școlar în care s-a săvârșit abaterea;

Art.130. 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, pierderea definitivă a bursei (dacă elevul beneficiază de bursă) și deferirea organelor de poliție.

Art.131. Vor fi sancționați elevii care:

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

Art.132. Elevii vinovați de abaterile de mai sus **vor plăti** toate lucrările necesare reparațiilor și/sau vor efectua activități administrative în școală după orele de curs. Dacă aceste abateri se repetă, din prezenta secțiune, se va adăuga și scăderea notei la purtare.

Art.133. 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.134. Cei care se fac vinovați de deteriorarea, înstrăinarea sau sustragerea bunurilor școlii, de prejudicierea sub orice formă a acestora, vor acoperi contravaloarea prejudiciului produs și vor suporta sancțiunea disciplinară corespunzătoare.

Art.135. 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.136. Abaterile disciplinare vor fi sancționate gradual mergând până la mutare disciplinară.

Art.137. 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.

SECȚIUNEA 5 – SANCTIUNI

Art.138. 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.139. Elevii care încalcă prezentul Regulamentul de Ordine și Funcționare vor fi supuși sancțiunilor, conform fiecărui caz în parte:

- a. Observația individuală și mustrarea în fața clasei;
- b. Mustrarea scrisă;
- c. Retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d. Mutarea disciplinară în altă clasă paralelă;
- e. Scăderea notei la purtare;

- f. Eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile;
- a. **Observația individuală**, se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigințelui. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- b. **Mustrarea scrisă**, constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director. Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învățător. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei prezentat Consiliului Profesorat 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/învățător părintelui/tutorei 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 20 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.140.** 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 nereglementară;
 - manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului;
- b. mustrarea în fața Consiliului Profesorat al clasei pentru:
- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii;
 - folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu profesorii;
- c. mustrarea scrisă înmănată 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 școlii, 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 repetate de la disciplina școlară.

Art.141. Exmatricularea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art.142. 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 – mustrare 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.

SECȚIUNEA 6 – CONSILIUL ELEVILOR, ASOCIAȚIA ELEVILOR

Art.143. Elevii se implică în luarea deciziilor la nivelul școlii prin Consiliul elevilor care funcționează conform regulamentului propriu, anexă a prezentului regulament.

Art.144. Consiliul elevilor este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă.

Art.145. Consiliul elevilor desemnează 1 reprezentant în:

- Consiliul de Administrație – 1 elev din clasa a XII-a;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală;

Art.146. Cei care doresc să candideze pentru Consiliul elevilor pe școală, trebuie să aibă recomandare din partea profesorilor.

Art.147. Consiliul elevilor pe școală este format dintr-un președinte, un vicepreședinte și 3 membrii.

Art.148. Consiliul elevilor pe școală:

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

Capitolul IX PĂRINȚII

Art.149. 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 diriginți la unele activități organizate.

Art.150. 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/învățătorul/educatorul, cel puțin, o dată pe lună.

Art.151. În cazul abaterilor repetate și dacă nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului și a familiei se vor lua următoarele măsuri:

- a) invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral/Comitetului reprezentativ al părinților;

- b) invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul de administrație;
- c) informarea scrisă la locul de muncă al părintelui/reprezentantului legal;
- d) informarea polițistului de proximitate.

Art.152. 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.153. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele **atribuții**:

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

Art.154. Activitatea financiară a comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar.

Art.155. 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.156. 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 didactico materiale;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.

Capitolul X

CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Art.157. 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.158. 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 *SPAȚIUL 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, enciclopediilor, etc.). În al doilea rând, se vine pentru activități de destindere, lectură, reviste, jurnale, audiția 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;

b. fondul de carte existent în CDI se consultă **DOAR** în CDI.

(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.159. 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.160.** 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.161.** 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.162.** 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.163.** 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.164.** Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- Art.165.** Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora.
- Art.166.** 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.167.** 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.168.** Se vor realiza 2 acțiuni/an școlar de exersare a comportamentului elevilor și personalului școlii în cazul unui incendiu, cutremur.
- Art.169.** 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.170.** 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.171.** În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:
- în cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;
 - în cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;
 - în cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat la fiecare clasă;
 - în cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.
- Art.172.** În vederea asigurării securității și protecției obiectivului, cât și pentru buna desfășurare a întregii activități educative, pe parcursul programului școlar camerele de luat vederi aflate pe holurile de acces cât și cele amplasate pe exterior se vor afla

în stare de funcționare; răspunderea pentru administrarea acestora aparține directorului sau unui membru desemnat de către acesta; nici un fel de informații nu vor putea fi furnizate decât pe baza unei adrese scrise din partea organelor abilitate.

Art.173. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de ordine și funcționare.

Capitolul XII

Soluționarea petițiilor

- Art.174.** 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.175.** Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii școlii și vor fi înregistrate la secretariat.
- Art.176.** Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.
- Art.177.** 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.178.** Petenții nu pot formula două petiții la aceeași problemă.
- Art.179.** 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.180.** Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial.

Capitolul XIII

Dispoziții finale

- Art.181.** La baza alcătuirii prezentului Regulament, se afla dispozițiile Legii nr. 53/24 ianuarie 2003 – Codul muncii, Decretului pentru promulgarea Legii –Codul muncii nr. 68 / 24 ianuarie 2003, publicate în Monitorul Oficial nr.72/5 februarie 2003, Contractul Colectiv de Muncă precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală.
- Art.182.** 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.183.** 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.184.** 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.185.** Conducătorul locului de muncă are datoria să furnizeze salariaților subordonați informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.
- Art.186.** Prezentul regulament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare, la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii.
- Art.187.** Având în vedere caracterul dinamic al instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau reglementările elaborate de către conducerea instituției devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.
- Art.188.** Toate cadrele didactice, personalul angajat al unității, elevii și părinții vor semna de luare la cunoștință.

DIRECTOR,
prof. Schlesinger Flavia

ANEXA 1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare nr. 3696 / 17.10.2023

al Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie

Str. Alea Minerilor, nr. 1A

Tel. 0262262355/Fax: 0262261440

Email: autobaiasprie@gmail.com

AN ȘCOLAR: 2023 – 2024

Centrul de documentare și informare






Profesor: Adina Udrescu

Prezentat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 21.11.2023

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 2023 – 2024

Art. 1. ACCES

- (1) Centrul de Documentare și Informare (CDI) funcționează 40 de ore /săptămână, după următorul program:
 -  LUNI: 8⁰⁰ – 14⁰⁰;
 -  MARȚI: 8⁰⁰ – 13⁰⁰;
 -  MIERCURI: 8⁰⁰ – 14⁰⁰;
 -  JOI: 8⁰⁰ – 13⁰⁰;
 -  VINERI: 8⁰⁰ – 14⁰⁰,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 metodică-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, diapozitive, 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 oprească 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 virusii 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 diriginți. Celorlalte 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.

ANEXA 2 la Regulamentul de Organizare și Funcționare nr. 3696 / 17.10.2023

al Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie

Str. Alea Minerilor, nr. 1A

Tel. 0262262355/Fax: 0262261440

Email: autobaiasprie@gmail.com

AN ȘCOLAR: 2023 – 2024

Prezentat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 21.11.2023

CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE A PERSONALULUI DIDACTIC AL LICEULUI TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO BAIA SPRIE an școlar 2023 – 2024

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

- (1) Prezentul Cod de Etică (denumit în continuare Cod) este elaborat în baza MEN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- (2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie, responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar, în inspectoratele școlare și casele corpului didactic.
- (3) Reglementările din acest cod vizează, în mod particular, persoanele care îndeplinesc funcția de cadru didactic în Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie, indiferent de statutul deținut.

Art. 2. Codul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în

activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 3. Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a. autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui cod;
- b. menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- c. ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d. reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- e. creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f. facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- g. sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Art. 4. Orice persoană din Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie, responsabilă cu morala, instruirea și educația, are datoria profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Cod.

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art. 5. Personalul din Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- a. imparțialitate, independență și 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. respectarea autonomiei personale;
- h. onestitate și corectitudine intelectuală;
- i. respect și toleranță;
- j. autoexigență în exercitarea profesiei;
- k. interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;

- l. implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m. respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art. 6. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile 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 cadrul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie, cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară online, în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
 - b. interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
 - c. asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - d. excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
 - e. interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;
- (2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.
- (3) Respectarea principiilor docimologice.
- (4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - a. fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
 - b. solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
 - c. traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
 - d. colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.);
 - e. interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale.
- (5) 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 Baia Sprie sau în afara unității.

- (6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.
- (7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art. 7. 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. disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/tutori legali;
- d. informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e. informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f. respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- g. persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- h. 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. 8. Personalul din cadrul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie, preuniversitar 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. orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- d. între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- e. în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

- f. încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- g. orice cadru didactic 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 (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- h. întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- i. reacția publică – prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. sau atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității/instituției școlare, sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

Art. 9. Personalul din sistemul de învățământ preuniversitar responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- a. respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b. promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c. evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- d. selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- e. interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- f. respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- g. interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- h. exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art. 10. În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:

- a. consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b. să încurajeze consumul de substanțe psihotrope, etnobotanice și alcool de către educabili;
- c. organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;

- d. folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale directe sau indirecte;
- e. distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- f. distribuirea materialelor pornografice scrise, audio ori vizuale;
- g. utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- h. organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie.

Art. 11. În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a. colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b. colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c. responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- d. parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e. în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI

Art. 12. Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional preuniversitar, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabile cu instruirea și educația, are dreptul de a sesiza responsabilul de etică de la nivelul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie sau comisia județeană de etică.

Art. 13. Procedurile privind funcționarea comisiei de etică de la nivelul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie sau a comisiei județene de etică, precum și cele

privind anchetarea și soluționarea încălcării prevederilor Codului sunt conforme cu prevederile stabilite prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011. MEN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar

Art. 14. Prezentul Cod face distincția între încălcarea neintenționată și cea intenționată a prevederilor sale.

- (1) În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și audierilor comisiei de etică de la nivelul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie/comisiei județene de etică, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.
- (2) În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor comisiei de etică de la nivelul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie/comisiei județene de etică, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorial sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:
 - a. concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
 - b. atenționarea colegială în cadrul comisiei de etică de la nivelul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie / comisiei județene de etică și informarea Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;
 - c. propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membru al Consiliului de Administrație, un reprezentant al părinților și consilierul școlar. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie;
 - d. comisia de etică de la nivelul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie /comisia județeană de etică, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune Comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie / inspectoratului școlar, MEC, analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din cadrul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023

- (3) Conform ordinului MEN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, comisia de etică de la nivelul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie / comisia de etică a județului notifică instituțiile statului abilitate cu realizarea cercetării penale.
- (4) Consilierea comisiei de etică de la nivelul unității /comisiei de etică a județului privind decizia de notificare și notificarea propriu-zisă adresată instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale, sunt realizate de către serviciul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 15. Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 16. Prin prevederile Cod, activitățile comisiei de etică de la nivelul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie/comisiilor județene de etică nu se substituie activităților comisiilor de cercet prezentului are disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor “Statutului personalului didactic” din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și nici activităților instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

Art. 17.

- (1) Modificarea prevederilor prezentului Cod se poate face ca urmare a propunerilor votate de 2/3 din totalul membrilor comisiei de etică.
- (2) Modificările la Cod se realizează de către un grup de lucru special constituit în acest scop și sunt aprobate cu 2/3 din voturile exprimate, cu condiția ca numărul reprezentanților Consiliului Profesorat să fie cel puțin egal cu 2/3 din numărul total al membrilor.
- (3) Modificările la Cod intră în vigoare începând cu luna următoare aprobării lor.

Art. 18. La prima întâlnire a Consiliului Profesorat, după aprobarea acestui Cod, se vor stabili și sancțiunile specifice. Aprobarea lor se va face cu votul a 2/3 din membrii Consiliului Profesorat.

Art. 19. Prezentul Cod se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie.

SANCTIUNI PROPUSE PENTRU TOATE PERSOANELE DIN LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO BAIA SPRIE

ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
Întârziere la ore	Notarea în condica de prezență	<ul style="list-style-type: none"> Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
Absență nemotivată de la ore	Neplata orei	<ul style="list-style-type: none"> Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Sanctiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație al instituției de învățământ
Absență nemotivată de la Consiliul Clasei/Consiliul Profesorat	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"> Atenționare în fața Consiliului Profesorat/Consiliului de Administrație Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"> Atenționare în fața Consiliului Profesorat Diminuarea calificativului anual
Încălcarea unor norme de conduită colegială	Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație	<ul style="list-style-type: none"> Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație Propune Comisiei de cercetare disciplinară analiza cazului în vederea sancționării disciplinare
Încălcarea normelor de conduită în relațiile cu elevii		
Încălcarea unor norme de conduită în relația cu părinții/tutorii legali		
Încălcarea unor norme de conduită în relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale		
Încălcarea prevederilor Art. 10 și anume: – consumul de substanța psihotrope sau alcool; – încurajarea consumului de substanțe psihotrope, etnobotanice și alcool de către educabili;	<p>Analiza cazului în cadrul Comisiei de etică</p> <p>Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație</p>	<ul style="list-style-type: none"> Propune Comisiei de cercetare disciplinară de la Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie analiza cazului în vederea sancționării disciplinare Diminuarea calificativului anual

<ul style="list-style-type: none"> – organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc; – folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale directe sau indirecte; – distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ; – distribuirea materialelor pornografice scrise, audio sau vizuale; – utilizarea de materiale informative interzise prin lege; – organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie. 		
--	--	--

După elaborare, acesta trebuie comunicat tuturor părților interesate atât din interiorul cât și din afara entității. Etica și responsabilitatea socială necesită un angajament zilnic și total din partea școlii (lider, profesori, elevi și părinți etc.). Părinții elevilor sau tutorii lor legali sunt chemați să se implice în activitățile organizate de școală, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității educației copiilor lor, să ia la cunoștință și să respecte prevederile contractului de parteneriat cu școala. Promovarea valorilor etice se face prin lucru în echipă și prin inițiativă, iar rezultatele apar prin creșterea reputației și a imaginii școlii.

CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE A PERSONALULUI NEDIDACTIC AL LICEULUI TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO BAIA SPRIE an școlar 2023 – 2024

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul cod etic și de integritate a personalului nedidactic al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie, reflectă sistemul de valori din unitatea școlară prin direcționarea comportamentelor umane individuale și de grup.

Art. 1.

- (1) Prezentul Cod de Etică are drept scop ghidarea conduitei întregului personal nedidactic în interiorul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie și în afara acestuia.
- (2) Codul de etică și integritate a personalului nedidactic funcționează ca un contract între comunitatea personalului nedidactic și comunitatea liceului ca întreg, contribuind la coeziunea membrilor, la crearea unui climat bazat pe cooperare și competiție, la creșterea prestigiului Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie pe plan local și național.
- (3) Nicio dispoziție a prezentului Cod nu restrânge drepturile conferite expres prin Constituția României prin legi sau prin contractul colectiv (individual) de muncă.

DOMENIU DE APLICARE

Art. 2. Codul etic și de integritate a personalului nedidactic din Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie se aplică tuturor salariaților care au fost angajați cu un contract pe perioadă nedeterminată sau determinată, ca făcând parte din personalul nedidactic.

Art. 3. Obiectivele documentate în prezentul cod de etică și integritate vizează:

- a. asigurarea cadrului de îmbunătățire continuă a activității în unitate;
- b. eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților;
- c. eliminarea faptelor de corupție;
- d. promovarea valorilor și a principiilor etice;
- e. crearea unui climat etic adecvat activității profesionale în acord cu țelurile Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie, instituție reprezentată în mod legal de directorul liceului și care sunt aprobate de Consiliul de administrație al liceului în ședințele sale și făcute cunoscute în mod transparent tuturor angajaților și tuturor elevilor acestui liceu;

- f. prevenirea și rezolvarea conflictelor etice în Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie;
- g. descurajarea practicilor imorale și sancționarea abaterilor de la valorile Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie.

PRINCIPII GENERALE

Art. 4. Salariații Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie au obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

Art. 5. PRINCIPIUL LIBERTĂȚII GÂNDIRII ȘI EXPRIMĂRII

- (1) Orice salariat al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie își poate exprima în mod liber în interiorul liceului sau în exteriorul acestuia opiniile bazate pe competența sa profesională, fiind încurajată cooperarea cu ceilalți salariați indiferent de opiniile politice sau convingerile religioase prin respectarea drepturilor și libertăților celorlalți.
- (2) Nu se înscriu în cadrul libertății gândirii și exprimării și nu-și găsesc locul în spațiul școlar:
 - a. propaganda cu caracter politic desfășurată în interiorul sau în legătură cu acțiuni ale liceului;
 - b. prozelitismul religios;
 - c. promovarea unor doctrine sau idei cu caracter rasist, xenofob, naționalist, comunist;
 - d. defăimarea Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie de către personalul nedidactic în orice mod, în interiorul liceului sau în afara acestuia;
 - e. atacurile personale sau afirmațiile defăimătoare la adresa altor membri ai comunității școlare.

Art. 6. PRINCIPIUL CINSTEI ȘI CORECTITUDINII

- (1) Salariații Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a sarcinilor de serviciu.
- (2) Atunci când un salariat nu mai poate să-și îndeplinească în mod corespunzător atribuțiile încredințate prin fișa postului are obligația de a aduce acest lucru la cunoștința conducerii liceului.

Art. 7. PRINCIPIUL LOIALITĂȚII

- (1) Loialitatea față de Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie presupune obligația fiecărui membru al personalului nedidactic de a acționa în interesul unității

școlare din care face parte, de a susține viziunea, obiectivele, strategiile și țințele acestuia în scopul realizării misiunii și creșterii competitivității.

- (2) Constituie încălcări ale obligației de loialitate, desfășurarea de acțiuni individuale sau colective care să discrediteze Liceul Tehnologic de Transporturi Auto și prestigiul acestuia;

Art. 8. LOIALITATEA FAȚĂ DE UNITATE

- (1) Salariații trebuie să apere prestigiul unității școlare.
- (2) Să se abțină de la orice act sau faptă care poate aduce prejudicii de imagine ori intereselor Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie.
- (3) Salariaților le sunt interzise următoarele:
 - a. să exprime în public aprecieri cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acesteia;
 - b. să formuleze aprecieri în legătură cu litigiile în curs de cercetare și soluționare.

Art. 9. CADRUL RELAȚIILOR ÎN EXERCITAREA SARCINILOR DE SERVICIU

- (1) Salariații trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Nu trebuie să utilizeze expresii jignitoare.
- (3) Nu trebuie să dezvăluie aspecte din viața privată.
- (4) Este interzis consumul de băuturi alcoolice pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
- (5) Să nu formuleze sesizări sau plângeri calomnioase.
- (6) Să își îndeplinească sarcinile care sunt incluse în fișa postului și să nu își depășească atribuțiile.

Art. 10. Personalul de conducere, îndrumare și control are obligația de a evalua cu obiectivitate performanța profesională dar și respectarea de către personalul nedidactic a Codului etic și de integritate parte integrantă în acordarea calificativelor anuale.

REGULI PROCEDURALE

Art. 11. Organul însărcinat cu supravegherea aplicării prezentului Cod este Comisia de etică și integritate a Liceului Tehnologic de Transporturi Auto, care se constituie în subordinea Consiliului de administrație.

Art. 12.

- (1) Comisia de etică este numită de Consiliul de administrație și este formată din 5 membri cu prestigiu profesional și autoritate morală, reprezentând personalul didactic, personalul didactic auxiliar și administrativ (2 cadre didactice, un cadru didactic auxiliar, un reprezentant al personalului nedidactic, și observator liderul de sindicat).
- (2) Directorul unității școlare participă la lucrările Comisiei cu drept de vot consultativ.
- (3) Lucrările de secretariat al Comisiei sunt asigurate de secretariatul unității școlare.


Art. 13. Comisia de etică și integritate are următoarele atribuții:

- a. elaborarea sau după caz, modificarea și completarea codului etic și de integritate a personalului nedidactic;
- b. analiza sesizărilor privind încălcările Codului.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 14. RĂSPUNDEREA

- (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de etică și integritate, atrage răspunderea disciplinară a salariaților în condițiile legii.
- (2) Comisia de etică și integritate are competențe de a putea cerceta salariații care încalcă prezentul cod de etică și integritate.
- (3) Comisia de etică și integritate propune Consiliului de Administrație aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii.
- (4) Prezentul cod se afișează în fiecare compartiment al unității și pe site-ul liceului.
- (5) Prezentul cod se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și produce efecte din momentul înștiințării acestora.
- (6) Toți salariații fiecărui compartiment vor lua la cunoștință de conținutul prezentului Cod de etică și integritate prin semnătură.
- (7) Orice modificare adusă Codului de etică și integritate este supusă procedurii de informare. Prezentul Cod este act adițional al Regulamentului de Ordine Interioară al liceului.

LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO BAIA SPRIE 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Nr. exemplare: 5
MANAGEMENTUL CALITĂȚII		Revizia: 4 Nr. exemplare: 5
		Pagini: /9
		Exemplar nr.:

ANEXA 3 la Regulamentul de Organizare și Funcționare nr. 3696 / 17.10.2023

al Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie

Str. Alea Minerilor, nr. 1A

Tel. 0262262355/Fax: 0262261440

Email: autobaiasprie@gmail.com

AN ȘCOLAR: 2023 – 2024

Centrul de documentare și informare

Profesor: Adina Udrescu

Prezentat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 21.11.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția: 1

Revizia: 4

Întocmită de:


Responsabil CEAC: prof. TIREAN ANCUȚA

Verificată și avizată de:

Director adjunct: prof. LÁSZLÓ ERIKA

Aprobată de:

Director: prof. SCHLESINGER FLAVIA DIANA

LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO BAIA SPRIE  MANAGEMENTUL CALITĂȚII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Nr. exemplare: 5
		Revizia: 4 Nr. exemplare: 5
		Pagini: /9
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale.


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Tirean Ancuța	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	László Erika	Director adjunct		
1.3.	Aprobat	Schlesinger Flavia	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1 – Revizia 4	8		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii generale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Direcțiune	Director	Schlesinger Flavia		
3.2.	Aplicare	1	Direcțiune	Director adjunct	László Erika		
3.3.	Aplicare Evidență Informare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Tirean Ancuța		
3.4.	Aplicare	1	Administrativ	Administrator	Pîslă Lioara		
3.5.	Informare Aplicare	Electronic	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții		Conform PV anexat

LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO BAIA SPRIE  MANAGEMENTUL CALITĂȚII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: 1 Nr. exemplare: 5
			Revizia: 4 Nr. exemplare: 5
			Pagini: /9
			Exemplar nr.:

			nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate				
3.6.	Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC	Udrescu Adina		
3.7.	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii	Membru CEAC	Udrescu Adina		

4. SCOPUL PROCEDURII

- ✚ Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta școlii.
- ✚ Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.
- ✚ Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea școlii.
- ✚ Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare.
- ✚ Stabilirea responsabililor privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ.

Scopul specific al procedurii – stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicare a prevederilor dispozițiilor OMECTS 67843/09.11.2012, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

5. DOMENIUL DE APLICARE


Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ.

- Directorilor unității de învățământ;
- Cadrelor didactice;
- Elevilor;
- Personalului didactic auxiliar;
- Personalului nedidactic;
- Persoanelor străine din exteriorul școlii care au probleme în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane).

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ❖ Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- ❖ ORDIN privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMEC 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare;

<div>LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO BAIA SPRIE</div> <div></div> <div>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</div>	<div>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</div>	<div>Ediția: 1 Nr. exemplare: 5</div> <div>Revizia: 4 Nr. exemplare: 5</div> <div>Pagini: /9</div> <div>Exemplar nr.:</div>
---	---	--

- ❖ OMECS 4742/10.08.2016 privind statutul elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea Nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Nota Nr. 67843/09.11.2012, cu privire la asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul unităților școlare;
- ❖ OME Nr. 5338/01.09.2021, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- ❖ ORDIN Nr. 1456/28.08.2020, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- ❖ OME Nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- ❖ Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie, an școlar 2023 – 2024;
- ❖ Procedura operațională POA01 privind accesul persoanelor în incinta unității aprobată în CA.


7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

DEFINIȚII

- **Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelor de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual.
- **Ediție** – forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale.
- **Revizie** în cadrul unei ediții – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.
- **Comisie metodică** – forma de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar. Se constituie conform prevederilor ROFUIP.

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

- **PO** – procedură operațională;
- **E** – elaborare;
- **V** – verificare;
- **A** – aprobare;
- **Ap.** – aplicare;
- **Av.** – avizare;
- **Ah.** – arhivare;

LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO BAIA SPRIE 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Nr. exemplare: 5
MANAGEMENTUL CALITĂȚII		Revizia: 4 Nr. exemplare: 5
		Pagini: /9
		Exemplar nr.:

- **CP** – consiliu profesoral;
- **CA** – consiliu de administrație;
- **LTТА** – Liceul Tehnologic de Transporturi Auto


8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic în școală

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
2. Ieșirea elevilor din școală 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 diriginte/profesorul de serviciu un bilet de voie; dirigintele/profesorul de serviciu va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.
3. Accesul elevilor în incinta școlii se realizează conform orarului sau ori de câte ori este nevoie (activități extracurriculare, participare la cercuri, eteliare, pregătiri suplimentare).
4. Aceștia se legitimează prin carnetul de elev vizat pe anul școlar în curs sau cu cartea de indentitate.
5. Personalul de la poartă este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
6. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini sau să aibă asupra lor arme au obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Ieșirea elevilor din școală

1. Părăsirea incintei școlii de către elevi, se face la terminarea programului, pe poarta principală din str. Aleea Minerilor.
2. Părăsirea incintei școlii de către elevi, înainte de terminarea programului, se realizează exclusiv în baza formularului eliberat de medicul/asistentul cabinetului medical școlar sau a biletului de voie emis în cazuri excepționale de către profesorul de serviciu/diriginte.
3. În cazul în care medicul/asistentul medical/profesorul de serviciu nu obține confirmarea plecării elevului de la părinte/tutore legal, formularul medical/biletul de voie nu este eliberat iar elevului îi este interzisă plecarea mai devreme de la școală decât ora prevăzută în orar.
4. Elevii părăsesc incinta școlii după ce au predat portarului unul din următoarele:
 - a. Biletul de voie eliberat de profesorul de serviciu. Biletul de voie **NU ESTE** considerat act prin care se pot motiva absențele. În acest caz pentru motivarea absențelor, elevii trebuie să respecte prevederile PO;
 - b. Formularul eliberat de medic/asistent în cazul unor situații medicale spontane. Formularul medical **ESTE** considerat act prin care se pot motiva absențele.
5. Personalul de la poartă anunță cazurile medicale prin apel vocal cu profesorul de serviciu.
6. Profesorul de serviciu preia de la personalul de la poartă formularele medicale. Anunță dirigintele clasei.

<p>LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO BAIA SPRIE</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p>	<p>Ediția: 1 Nr. exemplare: 5</p>
<p>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>		<p>Revizia: 4 Nr. exemplare: 5</p>
		<p>Pagini: /9</p>
		<p>Exemplar nr.:</p>

7. Formularele medicale sunt preluate de diriginți și păstrate tot anul școlar.


8. Biletele de voie se păstrează de către personalul de la poartă timp de 10 zile lucrătoare de la data eliberării.

9. Profesorii de serviciu/medicul/asistentul medical au acces la datele de contact ale părinților conform Anexei 2, respectiv ale diriginților.

10. Excepție de la prevederile prezentei proceduri sunt: cazurile elevilor care părăsesc incinta școlii mai târziu (au participat la pregătiri suplimentare, activități extrașcolare, ședințe etc.), cazurile de urgență medicală în care este nevoie de serviciul medical de urgență, suspendarea orelor de curs cu Hotărâre MEN, ISJ, Direcțiunea liceului și orice altă situație de urgență extremă.

Accesul părinților și a persoanelor străine

1. Accesul părinților și a persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. **Accesul părinților elevilor** din cadrul unității de învățământ se realizează doar în următoarele situații:
 - a. a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d. participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ (conform art. 223 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar);
 - e. la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ;
 - f. la întâlnirile solicitate de părinți, programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, conducerea școlii;
 - g. la diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
 - h. părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
 - i. părinții/tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
3. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de poartă – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate – (numit **Registrul pentru evidența vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
4. BI/CI vor rămâne la personalul de la poartă pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
5. Personalul de la poartă răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
6. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
7. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidența vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
8. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii

<div>LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO BAIA SPRIE</div> <div></div> <div>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</div>	<div>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</div>	<div>Ediția: 1 Nr. exemplare: 5</div> <div>Revizia: 4 Nr. exemplare: 5</div> <div>Pagini: /9</div> <div>Exemplar nr.:</div>
---	---	--

din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

9. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

10. **Accesul persoanelor străine** de unitatea de învățământ este interzis cu excepția situațiilor în care:

- sunt organizate activități cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitații/tabele nominale întocmite de unitatea de învățământ;
- pentru audiențe desfășurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unității de învățământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;
- este solicitat de persoane care desfășoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/gaze naturale/asigură mentenanța unor echipamente, bunuri, servicii, etc), în baza unor contracte de prestări servicii/aprobări/solicitări etc,;
- în alte situații specifice pentru care fiecare UPJ (ex.: eliberare acte de studii absolvenți din promoțiile anterioare, etc.).

11. **Accesul reprezentanților mass-media** se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ. Aceștia pot filma, fotografia, desfășura activități specifice mass-mediei, doar cu acordul conducerii instituției de învățământ, fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul educativ.


12. **Accesul forțelor destinate păstrării ordinii și siguranței publice** (poliție/jandarmerie/poliție locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii și asigurare a condițiilor normale de desfășurare a desfășurare a procesului educativ.

13. Este interzis accesul în școală:

- a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ;
- a vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme albe/de foc sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;
- a persoanelor cu produse destinate comercializării/promovării comerciale, cu excepția situațiilor în care există acordul conducerii unității de învățământ;
- în alte situații reglementate de legislația în vigoare sau stabilite de către conducerea unității de învățământ.

14. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

15. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate

LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO BAIA SPRIE 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Nr. exemplare: 5
MANAGEMENTUL CALITĂȚII		Revizia: 4 Nr. exemplare: 5
		Pagini: /9
		Exemplar nr.:

și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.


Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care livrează lapte și corn/masa caldă și cei care asigură serviciile de catering, cu acordul personalului de la poartă și este permis pentru profesorii școlii doar în situații speciale, caz în care numărul de înmatriculare al autovehiculului va fi înregistrat într-un registru special, de către personalul de la poartă.

Personalul unității de învățământ (didactic, didactic – auxiliar, nedidactic/profesorii de serviciu pe școală) este obligat să anunțe de îndată conducerea unității/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcționare a procesului educativ, urmând a fi anunțate instituțiile abilitate/competente în asigurarea ordinii și liniștii publice/securității unității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 112.

Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Nr. Crt.	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Responsabil comisie	E				
2.	DIRECTOR ADJUNCT		V, Av			
3.	DIRECTOR			A		
4.	Cadre didactice, diriginți, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5.	Secretariat					Ah

LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO BAIA SPRIE  MANAGEMENTUL CALITĂȚII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Nr. exemplare: 5
		Revizia: 4 Nr. exemplare: 5
		Pagini: /9
		Exemplar nr.:

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	8

ANEXA 4 la Regulamentul de Organizare și Funcționare nr. 3696 / 17.10.2023

al Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie

Str. Alea Minerilor, nr. 1A

Tel. 0262262355/Fax: 0262261440

Email: autobaiasprie@gmail.com

AN ȘCOLAR: 2023 – 2024

Prezentat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 21.11.2023

CRITERII

**de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru
elevii din cadrul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie, stabilite de
Consiliul de Administrație al
Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie**

BAZA LEGALĂ

1. **Legea nr.38/21.01.2019** pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011.
2. **Ordinul nr.5870/22.12.2021** privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat.
3. **Hotărârea nr. 951/2017** privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional.
4. **Hotărârea Consiliului Local al orașului Baia Sprie** privind cuantumul burselor.
5. **Ordinul nr.4839 din 1 octombrie 2004** privind criteriile specifice și metodologia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială "**Bani de liceu**".
6. **HG. Nr. 712/2018** privind cuantumul sprijinului financiar din cadrul Programului național de protecție socială "**Bani de liceu**"; de 250 lei lunar.
7. **Hotărârea nr. 564/2017** privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar.

- Art. 1.** Elevii de la cursurile cu frecvență zi din învățământul preuniversitar de stat beneficiază lunar de burse de performanță, burse de merit, burse de studiu și burse de ajutor social, denumite în continuare *burse*, cu finanțare din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin unitățile de învățământ preuniversitar.
- Art. 2.** Elevii de la școala profesională cu frecvență zi din învățământul preuniversitar de stat beneficiază lunar de burse profesionale, acordate în conformitate cu prevederile legale.
- Art. 3.** Bursele se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe timpul pregătirii și susținerii examenului de bacalaureat, a examenului de certificare a calificării profesionale și pe perioada pregătirii practice.
- Art. 4.** **În cazul în care elevul comite abateri disciplinare grave, care conduc la scăderea notei la purtare cu cel puțin 1 punct, i se suspendă dreptul la bursă, începând cu luna în care a comis abaterea disciplinară.**





BURSELE DE PERFORMANȚĂ

Art. 5.

- (1) Bursele de performanță se acordă elevilor care se încadrează în cel puțin unul din cazurile următoare:
 - a. au obținut locurile I, II sau III la etapele naționale ale competițiilor școlare naționale organizate de Ministerul Educației, denumit în continuare *ME*;
 - b. s-au calificat în loturile de pregătire organizate de Ministerul Educației pentru competițiile internaționale;
 - c. au obținut locurile I, II sau III la etapele naționale ale competițiilor/concursurilor cultural-artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico-științific, de nivel național, organizate de Ministerul Educației;
 - d. au obținut locurile I, II sau III la competițiile sportive internaționale la care participă loturile naționale ale României;
 - (2) Lista competițiilor școlare naționale, precum și lista competițiilor/concursurilor pentru care se acordă bursele de performanță menționate la alin. (1) este aprobată și publicată de ME.
 - (3) Bursele de performanță obținute în baza prevederilor alin. (1) se acordă pe perioada anului școlar următor celui în care s-au obținut rezultatele menționate la alin. (1). Prin excepție de la aceste prevederi, pentru elevii din clasele terminale ale învățământului liceal și profesional, bursa de performanță se poate acorda în semestrul al II-lea al anului școlar și pe baza rezultatelor obținute în semestrul I;
 - (4) Pot primi bursa doar elevii promovați.
- Art. 6.** Bursele de performanță se acordă elevilor pe baza rezultatelor obținute conform prevederilor alin. (1) lit. a), b), c) și d), atestate prin documente școlare, respectiv prin copii certificate conform cu originalul, la nivelul unității de învățământ, de pe diplomele obținute la competiții, la propunerea dirigintelui, nefiind condiționată de depunerea unei cereri în acest sens.

Art. 7. Bursele de merit și bursele de studiu se acordă elevilor de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat, în funcție de rezultatele obținute la învățătură.

ACTE NECESARE:

-  cerere;
-  copie Carte de Identitate elev;
-  adeverințe/diplome – copie;
-  extras IBAN pe numele elevului beneficiar.

BURSELE DE MERIT





Art. 8.

- (1) Bursele de merit se acordă elevilor care au rezultate deosebite la învățătură și se încadrează în cel puțin unul din cazurile următoare:
 - a. au obținut media generală de cel puțin 9,50 și au acumulat cel mult 20 absențe nemotivate în anul școlar anterior, cu excepția clasei a V-a și a clasei a IX-a;
 - b. au obținut media generală de cel puțin 9,50 și au acumulat cel mult 10 absențe nemotivate în primul semestru al anului școlar, pentru elevii din clasa a V-a;
 - c. au obținut media de admitere în învățământul liceal sau profesional de cel puțin 9,50, pentru elevii din clasa a IX-a, pentru cei care vor beneficia de bursă de merit în semestrul I, respectiv au obținut media de cel puțin 9,50 și au acumulat cel mult 10 absențe nemotivate în semestrul I, pentru cei care vor beneficia de bursă de merit în semestrul al II-lea;
 - d. au obținut locurile I, II sau III la etapele județene ale competițiilor școlare naționale organizate de ME;
 - e. au obținut locurile I, II sau III la etapele județene ale competițiilor/concursurilor cultural-artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico-științific, de nivel național, organizate de ME.
- (2) Bursele de merit obținute în baza prevederilor alin. (1) lit. a), b) și c) se acordă începând cu semestrul al II-lea, pentru elevii din clasa a V-a, respectiv începând cu semestrul I, pentru elevii din celelalte clase ale învățământului gimnazial, liceal sau profesional.
- (3) Lista elevilor care beneficiază de bursele de merit obținute în baza prevederilor alin. (1) lit. a), b) și c) este revizuită semestrial, în funcție de modificările intervenite în situația școlară a elevilor.
- (4) Lista competițiilor școlare naționale, precum și a competițiilor/concursurilor cultural-artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico-științific, pentru care se acordă bursele de merit menționate la alin. (1) lit. d) sau e), este aprobată și publicată de ME.

- (5) Bursele de merit obținute în baza prevederilor alin. (1) lit. d) și e) se acordă pe perioada anului școlar care urmează anului în care s-au obținut rezultatele menționate la alin. (1) lit. d) și e).

Art. 9. Bursele de merit se acordă elevilor pe baza rezultatelor obținute conform prevederilor alin. (1) lit. a), b), c), d) și e), atestate prin documente școlare, respectiv prin copii certificate conform cu originalul, la nivelul unității de învățământ, de pe diplomele obținute la competiții, la propunerea dirigintei, nefiind condiționată de depunerea unei cereri în acest sens.

ACTE NECESARE:

-  cerere;
-  copie Carte de Identitate elev;
-  adeverințe/diplome – copie;
-  extras IBAN pe numele elevului beneficiar.








BURSA DE STUDIU

Art. 10.

- (1) Bursa de studiu se acordă elevilor care provin din familii cu un venit mediu net lunar pe membru de familie, pe ultimele 3 luni anterioare cererii, cel mult egal cu salariul minim net pe economie și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
- a. au obținut media generală de cel puțin 7,50 și au acumulat cel mult 10 absențe nemotivate/semestru în anul școlar anterior, cu excepția clasei a V-a și a clasei a IX-a;
 - b. au obținut media generală de cel puțin 7,50 și au acumulat cel mult 10 absențe nemotivate în primul semestru al anului școlar, pentru elevii din clasa a V-a;
 - c. au obținut media de admitere în învățământul liceal sau profesional de cel puțin 7,50, pentru elevii din clasa a IX-a, pentru cei care vor beneficia de bursă de studiu în semestrul I, respectiv au obținut media de cel puțin 7,50 și au acumulat cel mult 10 absențe nemotivate în semestrul I, pentru cei care vor beneficia de bursă de studiu în semestrul al II-lea.
- (2) Bursele de studiu sunt revizuite semestrial, în funcție de modificările intervenite în veniturile nete lunare ale familiei și în situația școlară a elevilor.
- (3) Pentru obținerea bursei de studiu, elevii majori sau părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori, depun la comisia de atribuire a burselor din unitatea de învățământ o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei de studiu, în primele 10 zile lucrătoare ale fiecărui semestru.
- (4) La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile cu caracter permanent realizate de membrii familiei, inclusiv alocația complementară pentru copii.

Art. 11. Bursele de studiu se acordă începând cu semestrul al II-lea, pentru elevii din clasa a V-a, respectiv începând cu semestrul I, pentru elevii din celelalte clase ale învățământului gimnazial, liceal sau profesional.

ACTE NECESARE:

-  cerere;
-  copie Carte de Identitate elev;
-  copii xerox după certificate de naștere sau acte de identitate, după caz, ale celorlalți membri ai familiei;
-  acte doveditoare în original privind veniturile cu caracter permanent ale membrilor familiei pe ultimele trei luni anterioare depunerii dosarului, inclusiv alocația suplimentară pentru copii;
-  certificat fiscal de la administrația financiară (ANAF) pe ultimele 3 luni – unde nu există venit, declarație notarială cu mențiunea: „**pe lunile . . . (ultimele 3 luni) . . . nu s-a realizat venit**”;
-  adeverințe frați/surori (școală sau facultate) cu mențiunea dacă au beneficiat de bursă pe ultimele 3 luni;
-  extras IBAN pe numele elevului beneficiar.

BURSA DE AJUTOR SOCIAL

Art. 12. Bursele de ajutor social se acordă elevilor, la cerere, în funcție de situația materială a familiei sau a susținătorilor legali

Art. 13. Bursele de ajutor social se stabilesc la începutul anului școlar, fiind revizuite ~~semestrial~~, în funcție de modificările intervenite în veniturile nete lunare ale familiei.

Art. 14. **Elevii care acumulează 10 absențe nemotivate într-o lună nu primesc bursa de ajutor social pentru luna respectivă.**









Art. 15.

- (1) Bursele de ajutor social se acordă următoarelor categorii de elevi înscriși la cursurile cu frecvență, inclusiv cei școlarizați la domiciliu sau care urmează cursurile în școala de spital, din învățământul preuniversitar de stat:

A. Bursa de ajutor social – venituri mici

- a. Elevi proveniți din familii care nu realizează un venit mediu lunar, pe ultimele 12 luni, pe membru de familie, mai mare de 50% din salariul minim pe economie. La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile cu caracter permanent realizate de membrii familiei, inclusiv alocația complementară pentru copii;






ACTE NECESARE:

-  cerere de înscriere elev major/părinte/tutore legal;
-  adeverințe/taloane de pensii părinți cu venitul net pe ultimele 12 – unde nu există venit;
-  declarație notarială cu mențiunea: „pe ultimele 12 luni nu s-a realizat venit”;
-  adeverințe frați/surori (școală sau facultate) cu mențiunea dacă au beneficiat de bursă pe ultimele 12 luni și valoarea acesteia;
-  adeverință Primărie cu mențiunea că nu dețin terenuri agricole;
-  copii C.I. – părinți/tutore;
-  copii certificat naștere și C.I. – frați, surori;
-  extras IBAN pe numele elevului beneficiar.

B. Bursa de ajutor social – orfani/familii monoparentale/ plasament

- b. Elevi orfani sau crescuți de un singur părinte sau elevi abandonți de părinți asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție socială;

ACTE NECESARE:

-  cerere;
-  copie certificat de deces;
-  decizia de plasament;
-  dovezi pentru familii monoparentale;
-  extras IBAN pe numele elevului beneficiar.




C. BURSA DE AJUTOR SOCIAL – MEDICALE

- c. Elevi care au deficiențe/afectări funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, structurate tipologic conform Ordinului ministrului sănătății și al ministrului muncii, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.306/1.883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- I. boli și tulburări ale sistemului nervos și ale funcțiilor mentale globale;
- II. boli ale structurilor și funcțiilor senzoriale;
- III. boli ale structurii laringelui și funcțiilor sale;
- IV. boli ale structurii sistemului cardiovascular și ale funcțiilor sale;
- V. boli ale structurii aparatului respirator și ale funcțiilor sale;
- VI. boli ale structurii sistemului imunitar și ale funcțiilor sale;
- VII. boli ale structurii și funcțiilor sistemelor digestiv, metabolic și endocrin;
- VIII. boli ale structurii funcțiilor aparatului urinar cu sau fără insuficiență renală cronică (IRC), indiferent de cauză;

- IX. boli ale structurii și funcțiilor aparatului locomotor și corespunzătoare mișcării;
- X. boli ale structurii pielii, anexelor și funcțiilor tegumentului;
- XI. boala canceroasă (indiferent de localizare, inclusive recidivele și metastazele);
- XII. boli genetice;
- XIII. transplantul de organe, țesuturi și celule, stările posttransplant;
- XIV. orice altă boală, tulburare sau afecțiune, de exemplu, cronică/genetică/care necesită tratament îndelungat pentru cel puțin 6 luni sau servicii de abilitare și reabilitare pentru cel puțin 6 luni sau îngrijiri paliative și care se înscrie în vreuna dintre categoriile enumerate la pct. I – XIII este luată în considerare;





ACTE NECESARE:

-  cerere;
-  certificatul eliberat de medicul specialist și avizat de medicul de familie/medicul de la cabinetul școlar;
-  extras IBAN pe numele elevului beneficiar.

D. BURSA DE AJUTOR SOCIAL – RURALE

- d. elevi din mediul rural, care sunt școlarizați într-o altă localitate, întrucât nu au posibilitatea să studieze într-o unitate de învățământ din localitatea de domiciliu.

ACTE NECESARE:

-  cerere;
-  copie C.I. elev/a – domiciliu în mediu rural;
-  adeverință Primărie cu mențiunea: „În comună/sat nu există liceu tehnologic”
-  extras IBAN pe numele elevului beneficiar.

- (2) Acordarea burselor sociale pentru motive medicale se face pe baza certificatului eliberat de medicul specialist (tip A5) și avizat de medicul de familie/medicul de la cabinetul școlar, respectiv a certificatului de încadrare în grad de handicap, fără a fi condiționată de venitul net lunar al familiei.

Art. 16. Pentru obținerea bursei de ajutor social, elevii majori sau părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori depun la comisia de atribuire a burselor din unitatea de învățământ o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei de ajutor social, în primele 10 zile lucrătoare ale fiecărui semestru

Art. 17.

- (1) Bursa de ajutor social se poate acorda ocazional, o dată pe an, și elevilor de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat, ale căror venituri nete lunare pe membru de familie nu depășesc 75% din salariul minim net pe economie.

- (2) Acordarea bursei de ajutor social ocazional se face pe baza documentelor doveditoare ale veniturilor, prevăzute la art. 14 și 15.
- (3) Cuantumul bursei de ajutor social ocazional trebuie să fie cel puțin egal cu cuantumul lunar al bursei de ajutor social.

Art. 18.

- (1) Bursa de ajutor social se poate cumula cu bursa de performanță, cu bursa de merit sau cu bursa de studiu.
- (2) Elevii care au dreptul să primească atât bursă de performanță, cât și bursă de merit sau bursă de studiu trebuie să opteze pentru una din acestea, putând să o aleagă pe cea cu valoare mai mare sau acordată pentru o perioadă de timp mai mare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale pot obține bursa de studiu/merit/performanță/ajutor social, indiferent dacă beneficiază și de o măsură de protecție socială.

Art. 19. Bursele de ajutor social se acordă și pe perioada vacanțelor școlare pentru elevii prevăzuți la art. 13, în următoarele situații:

- a. elevilor care au promovat anul școlar sau celor care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la o singură disciplină de învățământ și au acumulat cel mult 10 absențe nemotivate/ semestru;
- b. absolvenților învățământului gimnazial care fac dovada că au fost admiși în liceu/învățământ profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;
- c. elevilor care repetă anul din motive medicale, dovedite prin documente medicale.

Art. 20. Nu pot constitui criterii de acordare/neacordare a burselor: religia, rasa, etnia, sexul, apartenența politică a elevului sau a familiei acestuia, apartenența la organizații legal constituite, studiile efectuate în străinătate, precum și accesul la burse din alte surse sau oricare alte criterii discriminatorii.

BURSA PROFESIONALĂ

Modalitate de acordare

Art. 21. Bursa profesională se acordă tuturor elevilor care frecventează învățământul profesional și constă într-un sprijin financiar lunar de 200 lei, al cărui cuantum poate fi modificat anual prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educației Naționale.

Art. 22. De bursă profesională beneficiază și copiii străinilor beneficiari ai unei forme de protecție în România sau ai străinilor, respectiv ai cetățenilor Uniunii Europene/Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene cu drept de ședere/rezidență pe teritoriul României, care frecventează învățământul profesional.

Art. 23. Bursa profesională se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, a pregătirii practice și pe timpul pregătirii și susținerii examenului de certificare a calificării profesionale.

- Art. 24.** Elevii declarați repetenți la finalul unui an școlar din învățământul profesional nu beneficiază de bursa profesională pentru anul de studiu din învățământul profesional pe care îl repetă.
- Art. 25.** Se exceptează de la prevederile alin. (4) cazurile de repetare a anului școlar din motive medicale.
- Art. 26.** Elevii declarați repetenți în învățământul liceal, care optează pentru continuarea studiilor în învățământul profesional, beneficiază de bursă profesională.
- Art. 27.** Bursa profesională se acordă pe bază de cerere, formulată de elevul major ori de părintele sau persoana care exercită autoritatea părintească pentru elevul minor.
- Art. 28.** Cererea de acordare a bursei profesionale se înregistrează pentru fiecare an școlar, în perioada 15-25 septembrie, la unitatea de învățământ la care elevul este înscris.
- Art. 29.** În situația înmatriculării după începerea anului școlar, cererea se înregistrează în maximum 5 zile de la înmatriculare, iar dreptul de a beneficia de bursa profesională se aplică începând cu luna următoare datei la care elevul a fost înmatriculat.
- Art. 30.** Elevii din învățământul profesional nu pot beneficia simultan de bursa profesională și de sprijinul financiar prevăzut în Hotărârea Guvernului nr. 1.488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", cu modificările ulterioare.
- Art. 31.** Elevii din învățământul profesional care beneficiază de bursa profesională pot beneficia și de burse de performanță sau burse de merit, conform prevederilor Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a bursei elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 32.** Elevii care se încadrează în prevederile alin. (11) și care au dreptul să primească atât bursă de performanță, cât și bursă de merit trebuie să opteze, dintre acestea două, pentru cea cu valoare mai mare sau care se acordă pentru o perioadă de timp mai îndelungată.
- Art. 33.** Beneficiarii Programului național de protecție socială "Bursa profesională" nu pot beneficia în același timp și de bursă socială.
- Art. 34.** Elevii din învățământul profesional, beneficiari de orice tip de bursă de studii, finanțată total sau parțial din bugetul Ministerului Educației Naționale, trebuie să opteze pentru această bursă sau pentru bursa profesională.




SUSPENDAREA BURSEI

- Art. 35.** 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.
- Art. 36.** Bursa profesională nu se acordă pe o perioadă de 3 luni calendaristice din semestrul al II-lea al anului școlar în curs, în cazul în care elevul a comis abateri disciplinare

grave, care conduc la scăderea mediei la purtare sub nota 7 în ~~semestrul I~~ al anului școlar în curs.

- Art. 37.** Bursa profesională nu se acordă pe o perioadă de 3 luni calendaristice din ~~semestrul I~~ al anului școlar următor, în cazul în care elevul a comis abateri disciplinare grave, care conduc la scăderea mediei generale la purtare sub nota 7 în anul școlar precedent.
- Art. 38.** Abaterile menționate la alin. (2) și (3) nu se referă la scăderea mediei la purtare din cauza absențelor nemotivate pentru care se aplică sancțiunile precizate la alin. (1). Nu se cumulează absențele de la o lună la alta.
- Art. 39.** Decizia de retragere a bursei profesionale în situațiile prevăzute la alin. (1) - (3) se aplică de director, la propunerea Comisiei de monitorizare a acordării bursei profesionale.
- Art. 40.** Acordarea bursei profesionale încetează la pierderea calității de elev, conform prevederilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.








ACTE NECESARE

-  cerere de înscriere elev major/părinte/tutore legal;
-  copii C.I./CN – elev/părinți/tutore;
-  extras IBAN pe numele elevului.

PROGRAMUL NAȚIONAL "BANI DE LICEU"

- Art. 41.** Beneficiază de „Bani de liceu” elevii care se află în întreținerea familiilor al căror venit brut lunar pe membru de familie, realizat în ultimele 3 luni anterioare depunerii dosarului, este de maximum 500 lei, precum și elevii care beneficiază de o măsură de protecție ori aflați sub tutelă sau curatelă în cazul respectării condiției de venit precizate mai sus.
- Art. 42.** La stabilirea venitului brut lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile cu caracter permanent, realizate de membrii familiei în ultimele 3 luni anterioare depunerii cererii cu excepția: alocației de stat, alocației suplimentare pentru familiile cu mulți copii, burselor de studii și burselor sociale, precum și a altor ajutoare cu caracter social acordate elevilor;
- Art. 43.** Sprijinul financiar se sistează în următoarele situații:
- elevul absentează nejustificat minimum 20 de ore, la diferite discipline de învățământ;
 - elevul a fost eliminat de la cursuri pe o perioadă de 3 - 5 zile;
 - elevul a obținut sub nota 7 la purtare;
 - elevul nu mai frecventează cursurile unității de învățământ sau a fost exmatriculat.
- Art. 44.** Beneficiarii programului "BANI DE LICEU" nu pot beneficia și de bursă socială, în același timp.

ACTE NECESARE

-  cererea-tip completată de elev/părinte/reprezentant legal se completează la secretariat la depunerea dosarului;
-  copie a actului de identitate a elevului;
-  copii ale certificatelor de naștere sau actelor de identitate, după caz, ale celorlalți membri ai familiei;
-  acte doveditoare, în original, privind veniturile brute ale familiei pe ultimele 3 luni; dacă unul/ambii părinți în cele 3 luni menționate nu au realizat nici un venit brut aduc declarație notarială.
-  adeverință de la unitatea școlară la care a absolvit anul școlar precedent cuprinzând media generală la sfârșitul anului școlar și numărul de absențe nemotivate în anul școlar respectiv (elevii din cls a IX-a);
-  anchetă socială, efectuată obligatoriu în perioada prevăzută de calendarul de desfășurare, de către autoritățile locale (Primăria din localitatea de domiciliu al elevului);
-  extras IBAN pe numele elevului.

Art. 45. Bursele se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe timpul pregătirii și susținerii examenului de bacalaureat, examenului de certificare a calificării profesionale și pe perioada pregătirii practice.

Art. 46.

- (1) Un elev nu poate primi două burse simultan, dar are dreptul să opteze pentru cea cu valoare mai mare sau care se acordă pentru o mai mare perioadă de timp.
- (2) Prin excepție de la alin. (1), elevii care beneficiază de burse de studiu pot primi și burse de performanță sau burse de merit.
- (3) Elevii care se încadrează în prevederile alin. (2) și care au dreptul să primească atât bursa de performanță, cât și bursa de merit, trebuie să opteze pentru una din acestea, putând să o aleagă pe cea cu valoare mai mare sau acordată pentru o perioadă de timp mai mare.

Art. 47. Nu pot constitui criterii de acordare/neacordare a burselor: religia, rasa, sexul, apartenența politică a elevului sau a familiei acestuia, apartenența la organizații legal constituite, studiile efectuate în străinătate, precum și accesul la burse din alte surse.

BURSA PENTRU ELEVII CU C.E.S.








Art. 48. Copiii cu CES beneficiază de alocație zilnică de hrană și de alocație pentru rechizite școlare, cazarmament, îmbrăcăminte și încălțăminte, denumite în continuare drepturi.

Art. 49. Alocația zilnică de hrană se acordă lunar, în funcție de numărul de zile de școlarizare și de prezența școlară, indiferent de numărul de ore de curs pe zi la care participă copilul, pe perioada de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.

Art. 50. Alocația zilnică de hrană nu se acordă pentru zilele în care copiii cu CES au absentat nemotivat, zilele de sâmbătă, duminică, sărbătorile legale și nici în perioada vacanțelor școlare.

- Art. 51.** Fac excepție de la condiția de acordare a alocației de hrană, în funcție de prezența școlară, copiii cu CES școlarizați la domiciliu și/sau internați în unitățile sanitare.
- Art. 52.** Prin excepție de la prevederile alin. (1), drepturile nu se acordă în perioada în care copiii cu CES beneficiază de aceleași drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare.
- Art. 53.** Drepturile se acordă pe bază de cerere scrisă, depusă la unitatea de învățământ la care este înscris copilul cu CES, **în perioada 1–30 septembrie a fiecărui an școlar**, de către beneficiarul major, părintele sau alt reprezentant legal al copilului cu CES, după caz, însoțită de următoarele documente, în copie:
- certificatul de naștere al beneficiarului;
 - actul de identitate al beneficiarului, după caz;
 - actul de identitate al părintelui sau, după caz, al reprezentantului legal;
 - certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE/CMBRAE;
 - declarație pe propria răspundere a beneficiarului major sau reprezentantului legal al copilului cu CES conform căreia acesta nu beneficiază de aceleași drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială;

ACTE NECESARE

-  certificatul de naștere al elevului;
-  actul de identitate al elevului;
-  actul de identitate al părintelui/reprezentantului legal;
-  **certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE/CMBRAE;**
-  certificatul de încadrare a elevului în gradul de handicap;
-  declarație pe propria răspundere a beneficiarului major sau reprezentantului legal al elevului cu CES conform căreia acesta nu beneficiază de aceleași drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială și alocațiile prevăzute la art. 3 alin. (1)
-  Extras IBAN pe numele elevului;

ANEXA 6 la Regulamentul de Organizare și Funcționare nr. 3696 / 17.10.2023

al Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie

Str. Alea Minerilor, nr. 1A

Tel. 0262262355/Fax: 0262261440

Email: autobaiasprie@gmail.com

AN ȘCOLAR: 2023 – 2024

Prezentat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 21.11.2023

REGULAMENT

**privind modul de utilizare al microbuzelor de transport școlar în
anul școlar 2023 – 2024**

BAZA LEGALĂ

1. **Legea nr. nr. 198/2023** a învățământului preuniversitar (art.20, alin.(1) art 23; art.85, alin (1);
2. **OG nr. 109 din 14.07.2005**, actualizată, privind transporturile rutiere;
3. **Ordinul MTCT nr. 1892 din 17.10.2006**, actualizat, pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora;
4. **Ordinul MLPTL nr. 447 din 24.03.2003** actualizat, pentru aprobarea instrucțiunilor privind examinarea medicală și psihologică a personalului din transporturi cu responsabilități în siguranța circulației;
5. **Ordinul MT nr. 761 din 21.09.1999**, actualizat, privind desemnarea și atestarea profesională a persoanelor care conduc permanent și efectiv activități de transport rutier;
6. **OG nr. 37 din 01.08.2007** actualizată, privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzelor și a perioadelor de odihnă ale conducătorului auto;
7. **Legea nr. 49 din 20.03.2006** pentru aprobarea OG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
8. **HG nr. 1391 din 26.10.2006** pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice.
9. **ORDIN nr. 4.747 din 16 octombrie 2001** cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, actualizat.

SCOPUL MICROBUZULUI DE TRANSPORT ȘCOLAR

Art. 1. Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între domiciliul acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Art. 2. Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- a) Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale;
- b) Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- c) Transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare și extrașcolare;
- d) Transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective și a angajaților, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora.

Art. 3. Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurarea pentru persoanele transportate, etc.).

Art. 4. Cheltuielile implicate în îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 cad în sarcina consiliului local și trebuie prevăzute ca atare în bugetul local.

UTILIZAREA MICROBUZELOR ȘCOLARE

Art. 5. Transportul elevilor cu microbuzele oferite de Ministerul Educației și de administrația locală este gratuit. Cu aceste mijloace de transport pot călători, fără plată, și cadrele didactice către școală și către localitatea de domiciliu.

Art. 6. Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

Art. 7. La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- orele de începere ale cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- condițiile meteo în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

Art. 8. Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al unității școlare și propus spre aprobare Consiliului Local al localităților din care provin elevii.

Art. 9. Stațiile de îmbarcare-debarcare ale elevilor aflate pe diferite tipuri de drumuri (comunal, orașenesc, județean, etc), necesită acordul Autorității Rutiere Române, pentru a fi considerate stații pentru îmbarcare – debarcare persoane.

Art. 10. Stațiile și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).

Art. 11. Șoferul este responsabil cu securitatea elevilor pe parcursul transportului.

Art. 12.

- a) Directorul școlii de centru financiar desemnează un cadru didactic pentru însoțirea elevilor în fiecare mijloc de transport. Acesta are obligația să supravegheze elevii în timpul transportului.
- b) Directorul școlii de centru financiar creează condiții pentru instruirea periodică a elevilor în legătură cu securitatea transportului.

Art. 13. Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto și cadrul didactic însoțitor.

Art. 14. Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea și cu avizul Consiliului local al localității respective.

Art. 15. Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități. Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar. Răspunderea disciplinară pentru încălcarea acestei prevederi aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate, până la desfacerea contractului de muncă.

Art. 16. Părinții copiilor sunt direct răspunzători de securitatea acestora până la îmbarcarea în microbus la plecarea spre școală și după debarcarea la destinație (cea mai apropiată stație de domiciliul elevului).

Art. 17. În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice, părinților sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și grafice orare.

CONDUCĂTORII AUTO

Art. 18. Ocuparea posturilor de conducători auto se face numai prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 19. Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport, cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern și internațional.

Art. 20. Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator conform legislației în vigoare. Acest program va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.

Art. 21. Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar sunt:

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
- Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);
- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- Fișa medicală în termen de valabilitate;
- Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
- Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
- Copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii, după contractul de muncă al acestuia;
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară, Consiliul local sau Primărie (dacă este cazul);
- Legitimăție de serviciu conducător auto.

Art. 22. Conducătorul auto va avea la el în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar, următoarele documente:

- Copie după cartea de identitate a autovehiculului;
- Certificatul de înmatriculare în original, având Inspekția Tehnică Periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
- Asigurarea de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate; Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- Copie conform cu originalul, ștampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, al autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și ștampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
- Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.

Art. 23. Responsabilitățile conducătorului auto al microbuzului școlar sunt:

- Este responsabil de siguranța elevilor și se asigură de respectarea măsurilor impuse de pandemia SarsCoV2, dezinfectarea microbuzului conform prevederilor legislative în vigoare, distanțarea fizică a elevilor pe durata transportului, inclusiv purtarea măștii de protecție, pe toată durata transportului;
- Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- Nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;

- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indica formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- Nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
- Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc);
- Parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- Executa operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- Respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- Comunică imediat superiorului ierarhic – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- Să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de superiorul ierarhic;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

UTILIZAREA MICROBUZULUI DE CĂTRE ELEVI

Art. 24. Elevii care vin sau pleacă de la școală cu microbuzul au obligația să respecte următoarele reguli:

- a) să aștepte sosirea microbuzului în liniște atât în stație la venire, cât și în curtea școlii, la plecare;
- b) să respecte măsurile impuse de pandemia cu virusul SarsCoV2, inclusiv purtarea măștii de protecție pe toată durata călătoriei;
- c) să păstreze curățenia în locul de așteptare a microbuzului;

- d) în microbuz este interzis să mănânce, să vorbească tare, să se joace, să deterioreze banchetele, să urce cu încălțăminte murdară de noroi sau încărcată de zapadă sau să manifeste gesturi urâte și violență față de ceilalți elevi;
- e) să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport, în caz contrar răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create.

Nerespectarea regulilor menționate atrage după sine interzicerea deplasării cu microbuzul pe o durată determinată, repararea sau înlocuirea bunului/bunurilor deteriorat/e, după înștiințarea părintelui sau tutorelui legal.

PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 25. a) Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.

b) Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzelor școlare.

c) Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de prezentul regulament.

Art. 26. Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv directorul instituției, după prelucrarea și însușirea elevilor a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

Art. 27. Directorul unității școlare este cel care are responsabilitatea numirii delegatului în cazul participării grupurilor de elevi la aceste activități sau acțiuni educative școlare și extrașcolare.

Art. 28. Pe toată durata efectuării deplasării, șoferul este direct răspunzător de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

Art. 29. În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto și a timpilor de repaus și de marș.

Art. 30. Fiecare unitate școlară deținătoare de microbuz de transport școlar va întocmi și păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul școlar, separat față de activitățile zilnice.

DISPOZIȚII SPECIFICE

Art. 31. Microbuzul școlar este destinat elevilor unității de învățământ, cu domiciliul în localitățile aparținătoare orașului Baia Sprie.

Art. 32. Mai pot beneficia de transport cu microbuzul școlar elevii ciclului preșcolar, primar și gimnazial din localitate, care au domiciliul la periferia orașului Baia Sprie respectiv a localităților aparținătoare orașului Baia Sprie.

Art. 33. La începutul anului școlar, părinții au obligația de a depune o cerere în vederea beneficiarii de transport cu microbuzul școlar, pe care o depun la diriginte/învățătoare/educatoare.

Art. 34. În cazul transportului elevilor din ciclul preșcolar sau primar aceștia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga perioadă a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului în acest sens.

Art. 35. Orarul de funcționare, stațiile de oprire, traseul microbuzelor școlare, precum și numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic, sunt stabilite și aprobate de către Consiliul de Administrație al școlii în funcție de zonele de domiciliu ale elevilor.

Art. 36. Elevii care vin sau pleacă de la școală cu microbuzul au obligația să respecte următoarele reguli:

- trebuie să se grupeze în stațiile de oprire ale microbusului stabilite;
- trebuie să respecte orarul traseelor microbuzului. În caz contrar nu vor beneficia de transport în ziua respectivă;
- trebuie să se așeze pe unul din scaunele libere din microbus și să își pună centura de siguranță;
- **NU AU VOIE** să-și deschidă centura de siguranță până ce microbusul nu se oprește în stația la care coboară;
- **NU AU VOIE** să își schimbe locul în timpul deplasării microbuzului;
- **NU AU VOIE** să aducă umbrele mari sau alte obiecte care pot pune în pericol siguranța celorlalți elevi;
- **NU AU VOIE** să adreseze cuvinte jignitoare persoanelor din microbus și trebuie să se comporte civilizată;
- atât la coborâre, cât și la urcare în microbus fiecare elev își așteaptă rândul fără să se împingă, fără să alerge, fără să îi lovească și fără să îi jignească pe ceilalți elevi;

Art. 37. Părinții au responsabilitatea de a-și conduce copilul la microbus și de a-l prelua la sfârșitul cursurilor din locul în care oprește microbusul în apropierea domiciliului acestora.

