

# LICEUL TEHNOLOGIC TRANSPORTURI CĂI FERATE CRAIOVA



## Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ

2018 – 2019

**Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate Craiova**  
**Str. Constantin Brâncuși Nr. 15**  
**Tel / Fax: 0251 595 431**  
**e-mail: caiferaotecraiova@yahoo.com**  
**web: <http://cfr.licee.edu.ro/>**

Comisia de lucru pentru elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ:

Coordonator,  
Prof. Dumitrescu Sorin  
Membri comisie:  
Prof. Toader Anca  
Prof. Filimon Sanda  
Prof. Cîrstea Daniela

Director,  
Prof. dr. Pătrașcu Cristian Dumitru

**Prezentul regulament intern cuprinde norme și reguli specifice activității care se desfășoară în cadrul Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate Craiova și este elaborat în conformitate cu:**

- Legea educației naționale, nr 1/ 2011;
- Ordinul nr. 3027 / 2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul MENCȘ nr. 5079 / 31.08.2016 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/ 10.08.2016;
- Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- Ordinul nr. 5231/2015 pentru aprobarea Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar din România;
- Ordinul nr. 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar;
- Ordinul MECTS privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, apărut în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 768/1.XI.2011 și ORDINUL pentru modificarea și completarea Anexei la Ordinul privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, aprobat cu numărul 5576/2011;

Prezentul Regulament intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și este aprobat prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. (Cf. Titlul I, Capitolul 1, Art. 9 din ROFUIP 2016).

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL II - ORGANIZARE .....</b>	<b>6</b>
SECȚIUNEA 1 – SERVICIUL PROFESORILOR PE ȘCOALĂ .....	7
SECȚIUNEA 2 – SERVICIUL ELEVILOR ÎN CLASĂ .....	8
<b>CAPITOLUL III - ELEVI .....</b>	<b>8</b>
SECȚIUNEA 1 – DREPTURI .....	8
SECȚIUNEA 2 – ÎNDATORIRI .....	10
SECȚIUNEA 3 – RECOMPENSE .....	12
SECȚIUNEA 4 – SANCTIUNI .....	12
<b>CAPITOLUL IV - PĂRINȚI .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPITOLUL V - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC .....</b>	<b>18</b>
SECȚIUNEA 1 – PERSONALUL DIDACTIC .....	18
SECȚIUNEA 2 – PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR .....	22
SECȚIUNEA 3 – PERSONAL NEDIDACTIC .....	23
<b>CAPITOLUL VI - RELAȚIILE DINTRE CADRELE DIDACTICE, PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR, ADMINISTRATIV ȘI ELEVI .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND ÎNSOȚIREA ELEVILOR ÎN TIMPUL VIZITELOR ÎN AFARA INSTITUȚIEI DE EDUCAȚIE .....</b>	<b>27</b>
<b>CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>29</b>
<b>ANEXE .....</b>	<b>30</b>

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Conform art. 2, alin. 7 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ este obligatorie pentru tot personalul salariat al școlii, pentru elevii și părinții / reprezentanții legali ai acestora.

**Art. 2.** Prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, activităților de natură administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul Liceului Tehnologic Transporturi Căi Ferate Craiova, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1 / 05.01.2011 cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O. M. nr. 5079/31.08.2016, publicat în M.O. nr. 720 / 19.09. 2016 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3.** 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. 4.** Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii pentru Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate Craiova.

**Art. 5.** Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art. 6.** În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, comitetul de părinți la nivel de clasă și școală, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor, Consiliul Profesorat, Consiliul de administrație și celelalte comisii și organe administrative și de conducere ale școlii.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZARE**

**Art. 1.** Înscrierea la Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate Craiova se face pe baza unei cereri scrise sau la transfer.

**Art. 2.** Prezența la ore este obligatorie.

**Art. 3.** Programul zilnic de lucru se desfășoară între orele 8,00 - 14,00 pentru tura de dimineață, respectiv 15,00 – 20,30 pentru tura de după amiază.

**Art. 4.** Intrarea elevilor în școală se realizează între orele 7,30 - 8,00, pentru programul de dimineață și între orele 14,30 - 16,00 pentru programul de după-amiază.

**Art. 5.** Accesul pe poarta școlii este permis numai pe baza legitimației de elev care este semnul distinctiv al unității noastre școlare.

**Art. 6.** Primirea elevilor în școală se face pe ușile special destinate intrării elevilor și marcate corespunzător. În cazuri excepționale ca incendii, calamități naturale, condiții meteorologice nefavorabile sau în cazul organizării unor activități intrarea se poate face și prin folosirea celorlalte căi de acces.

**Art. 7.** Ieșirea elevilor la sfârșitul programului se face numai pe ușile special destinate ieșirii elevilor și marcate corespunzător. În cazuri excepționale ca incendii, calamități naturale, condiții meteorologice nefavorabile sau în cazul organizării unor activități ieșirea se poate face și prin folosirea celorlalte căi de acces.

**Art. 8.** Intrarea elevilor după începerea programului se face pe baza legitimației/carnetului de elev și va fi consemnată în Registrul de intrări/ ieșiri elevi.

**Art. 9.** Ieșirea elevilor înainte de sfârșitul programului se va face pe baza unei învoiri avizate de diriginte/ profesori de serviciu/ conducerea școlii. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.

**Art. 10.** 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.

**Art. 11.** Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă. Acestea vor purta ecusoane cu inscripția **“Vizitator”** și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.

**Art. 12.** Accesul oricărei persoane străine în clasă în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct.

**Art. 13.** Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

**Art. 14.** Pe întreaga durată a programului, fiecare elev răspunde de curăţenia şi ordinea în spaţiul său de activitate.

**Art. 15.** Legitimaţiile şi carnetele de elev sunt avizate de secretariatul şcolii prin diriginte. Pe întreaga durată a programului elevii au obligaţia de a purta legitimaţia la vedere.

**Art. 16.** Adeverinţele de elev se eliberează de către secretariatul şcolii.

**Art. 17.** Accesul elevilor la secretariatul şcolii este permis conform programului afişat.

**Art. 18.** Dacă un elev este victima unei agresiuni, acesta sau colegii acestuia au datoria să înştiinţeze dirigintele, profesorul de serviciu sau conducerea şcolii.

**Art. 19.** În cazul producerii unor accidente uşoare, elevii/ diriginţii/ profesorul de serviciu apelează la cabinetul medical al şcolii. În cazuri grave, se anunţă familia şi serviciul de urgenţă.

**Art. 20.** Recuperarea/ remediarea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii se realizează în termen de maximum 48 de ore. În caz contrar, se aplică sancţiunile prevăzute de prezentul regulament şi se vor face publice.

**Art. 21.** Activităţile din cadrulul căminului şi al cantinei sunt reglementate prin Regulamentul de funcţionare a căminului şi cantinei anexat la prezentul regulament.

## ***SECŢIUNEA 1 – SERVICIUL PE ŞCOALĂ***

**Art. 1.** Tabelele nominale cu programarea profesorilor de serviciu pe şcoală vor fi afişate în spaţii special destinate.

**Art. 2. Profesorul de serviciu pe şcoală:**

1. vine cu 15 minute înainte începerii cursurilor;
2. verifică existenţa cataloagelor şi răspunde de securitatea lor pe toată durata turei sale;
3. la sfârşitul serviciului asigură securitatea cataloagelor în fişetele special destinate şi predă serviciului de pază al şcolii cheile acestora;
4. în eventualitatea absenţei unui cadru didactic de la oră anunţă conducerea şcolii; în absenţa directorului ia măsuri pentru acoperirea orei respective;
5. răspunde de ordinea şi disciplina în şcoală în timpul pauzelor şi semnalează conducerii şcolii prezenţa persoanelor străine, precum şi eventualele evenimente deosebite care se petrec în perioada desfăşurării serviciului său;
6. profesorul de serviciu din corpul C, în intervalul orar 8.00-15.00, vor vizita căminul de elevi consemnând eventualele evenimente constatate.
7. profesorul de serviciu din corpul A, în intervalul orar 15.00-20.30, va efectua o vizită în cantină şi în căminul de elevi, consemnând eventualele evenimente constatate.

8. la încheierea serviciului pe școală se întocmește un proces-verbal (pentru fiecare corp de clădire și program orar) în care consemnează modul în care s-a desfășurat activitatea. Vor fi menționate evenimentele deosebite.

**Art. 3.** De regulă, serviciul pe școală se programează în zilele în care programul profesorului nu conține mai mult de 4 ore.

## ***SECȚIUNEA 2 – SERVICIUL ÎN CLASĂ***

**Art. 1.** Serviciul pe clasă se efectuează în grupe de câte 2 elevi/ săptămână.

**Art. 2.** Îndatoririle elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) se prezintă cu 15 min. înaintea începerii programului pentru preluarea clasei de la un reprezentant al personalului de îngrijire;
- b) supraveghează clasa pe timpul pauzei;
- c) aduce la cunoștința colectivului de elevi dispozițiile conducerii școlii, ale dirigintelui pentru desfășurarea programului;
- d) se îngrijește de accesoriile necesare activităților școlare (cretă, burete, ș.a.);
- e) are evidența absențelor pentru a le comunica profesorului;
- f) predă clasa unui reprezentant al personalului de îngrijire la sfârșitul programului; predarea-primirea clasei se va face pe bază de semnătură în Registrul serviciului pe clasă;
- g) monitorizează păstrarea bunurilor/ dotărilor clasei în perioada serviciului și comunică profesorului de serviciu/ dirigintelui/ conducerii școlii eventualele distrugerii.

## **CAPITOLUL III ELEVI**

### ***SECȚIUNEA 1 – DREPTURI***

**Art. 1.** Elevii din Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate Craiova se bucură de toate drepturile legale.

**Art. 2.** Elevul poate solicita, în scris și cu acordul părintelui / reprezentantului legal, transferul de la o clasă la alta, de la o specializare la alta.

**Art. 3.** Cererile de transfer de la o clasă la alta, de la o specializare la alta trebuie să fie bine fundamentate pentru a fi discutate și avizate de Consiliul de administrație. Vor fi respectate



prevederile cap. IV, titlul VII din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

**Art. 5.** În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetul medical din școală.

**Art. 6.** Elevii pot absenta:

- a) în cazuri deosebite (cantonamente, proiecte, concursuri școlare, situații familiale);
- b) în cazuri de forță majoră (boală, accidente, situații medicale extreme, ș.a.).

**Art. 7.** Elevii pot absenta numai în condițiile solicitării unei învoiri bine motivate; învoirea se aprobă de către diriginte/ director adjunct; cererile scrise vor fi prezentate, personal, de către părinte/ reprezentantul legal și vor fi înregistrate la secretariat. Pentru absențele efectuate elevul va aduce motivare medicală/ din partea familiei, în termen de 7 zile, conform Art. 102 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. În caz contrar, absențele nu vor mai fi motivate.

**Art. 8.** Elevii care participă la cantonamente și competiții sportive/concursuri școlare pot fi învoiți de la ore la cererea scrisă a profesorului de specialitate cel mult 7 zile, conform Art. 102 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art. 9.** Elevii au dreptul să propună și să opteze CDS – opțional, ținând cont de resursele școlii.

**Art.10.** Elevii au dreptul să propună, sa-și depuna candidatura și să fie aleși de colectivul clasei în funcția de presedinte al clasei.

**Art. 11.** Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor, în Consiliul de administrație al liceului.

**Art. 12.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ.

**Art. 13.** 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 Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ.

**Art. 14.** Elevii au dreptul să participe/ să se implice în proiectele și programele școlare educative locale, naționale și internaționale cu recomandarea dirigintelui și coordonatorului de program.

## **SECȚIUNEA 2 – ÎNDATORIRI**

**Art. 1.** Elevii sunt obligați:

- a) să se pregătească temeinic pentru lecții;
- b) să realizeze în întregime temele independente propuse;
- c) să îndeplinească întocmai cerințele formulate de către cadrele didactice în cadrul orelor, în activitățile extrașcolare, în pauze;
- d) să efectueze serviciu pe clasă.

**Art. 2.** Relațiile dintre elevi trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.

**Art. 3.** 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 Liceului Tehnologic Transporturi Căi Ferate Craiova.

**Art. 4.** Elevii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, respectuoasă față de personalul școlii.

**Art. 5.** Elevii vor aștepta în ordine și liniște intrarea profesorului la lecții.

**Art. 6.** 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. Presedintele clasei /elevul de serviciu va informa profesorul de serviciu.

**Art. 7.** Elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev și:

- a) să îl prezinte ori de câte ori sunt ascultați pentru trecerea notelor de către cadrele didactice;
- b) să îl prezinte părinților pentru a lua la cunoștință și pentru a semna;
- c) să îl prezinte dirigintelui pentru control, conducerii școlii când este cazul.

**Art. 8.** Elevii au datoria de a păstra baza materială ce li s-a pus la dispoziție pentru instruire, instalațiile, dotarea laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor, sălilor de clasă.

**Art. 9.** Elevii sunt obligați să nu întreprindă vreo acțiune care ar duce la degradarea bunurilor școlii, la deteriorarea sau înstrăinarea avutului cu care a fost dotată școala.

**Art. 10.** Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, holuri, grupuri sanitare, curtea școlii și pe terenul de sport.

**Art. 11.** Elevii au obligația să păstreze în stare bună manualele și cărțile împrumutate de la bibliotecă. Elevul care deteriorează/ pierde manualul are obligația să îl înlocuiască. În cazul pierderii/ deteriorării cărților de la bibliotecă se aplică regulamentul bibliotecii.

**Art. 12.** În timpul programului ținuta decentă stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ este obligatorie pentru toți elevii, în ore și în pauze.

a) **Ținuta decentă pentru fete:**

- hainele trebuie să fie curate, netransparente, nu prea decoltate, nu prea strâmte sau prea largi;
- hainele nu trebuie să aibă inscripționări sau desene nepotrivite sau interzise de lege;
- bluza să depășească mijlocul, iar fusta să nu fie mai scurtă de 10 cm deasupra genunchiului; pantalonii trebuie să fie lungi și să aibă talia normală;
- bijuteriile nu trebuie să fie numeroase și voluminoase;
- machiajul să fie discret și unghiile îngrijite și colorate în tonuri deschise.
- fără cercei, piercinguri pe față, tatuaje la vedere.

**b) Ținuta decentă pentru băieți:**

- hainele trebuie să fie curate;
- hainele nu trebuie să aibă inscripționări sau desene nepotrivite sau interzise de lege;
- pantalonii să fie lungi, cu talia și lărgimea normală;
- părul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit și dacă este lung, să fie prins în coadă.
- fără cercei, piercinguri pe față, tatuaje la vedere.

Profesorul care constată în timpul orelor că există elevi cu ținută care nu este în conformitate cu prevederile acestui regulament va întocmi elevului respectiv un referat în baza căruia dirigintele îl va sancționa și va înștiința familia.

**Art. 13.** La toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor.

**Art. 14.** Se recomandă elevilor să nu aducă în școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Administrația școlii nu este responsabilă de pierderile suferite în incinta liceului.

**Art. 15.** În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului / familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- a) invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul clasei;
- b) invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Comitetul de părinți al clasei;
- c) invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul profesoral;
- d) invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul de administrație;
- e) informare scrisă la locul de muncă al părintelui / reprezentantului legal;
- f) informarea scrisă a polițistului de proximitate.

**Art. 16.** În timpul orelor de curs elevul are datoria de a seta telefonul mobil astfel încât să nu deranjeze, cu excepția folosirii lui în procesul educativ sau în situații de urgență.

### ***SECȚIUNEA 3 – RECOMPENSE***

**Art. 1.** Cu acordul Comitetului de părinți va fi constituit un fond de premiere, din fondul școlii, destinat recompensării elevilor care se remarcă în timpul anului școlar și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ; acestei prevederi i se va anexa un regulament elaborat de către Comitetul de părinți.

**Art. 2.** Șeful de promoție va primi:

- diploma de onoare a școlii;
- trofeul „Șef de promoție”.

**Art. 3.** Elevii merituosi pot solicita și primi recomandări pentru burse, candidaturi pentru Consiliul elevilor, Consiliul de administrație, s.a.

**Art. 4.** Rezultatele pozitive ale elevilor se popularizează prin afișarea la avizierul școlii, prin publicare în revistele școlii, pe site-ul școlii.

**Art. 5.** Vor primi premii speciale / diplome:

- a) primii 3 elevi clasati clasă/ nivel de clasă;
- b) cei cu frecvență 100%;
- c) cei care inițiază și finalizează activitatea educativă cea mai originală / interesantă / cu impactul cel mai puternic în școală și în comunitate;
- d) Consiliul elevilor va propune un premiu.

**Art. 6.** Elevii merituosi vor fi selecționați în proiectele / programele școlare și educaționale locale, naționale și internaționale (mobilități, elaborare de proiecte, activități, s.a.).

**Art. 7.** Periodic se va realiza topul elevilor, pe diferite criterii: situație școlară, prezență, activități extrașcolare, concursuri / olimpiade, propuneri ale Consiliului elevilor. Acest top va fi făcut public.

### ***SECȚIUNEA 4 – SANCTIUNI***

**Art. 1.** Sunt considerate abateri disciplinare:

- a) distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.;
- b) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității școlare;

- c) aducerea și difuzarea în unitatea școlară a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) încercarea de a sustrage colegii de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
- f) blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ ;
- g) deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic; participarea la jocuri de noroc;
- h) deținerea și difuzarea materialelor care au caracter obscen sau pornografic;
- i) utilizarea telefoanelor celulare, aparatelor foto, camerelor de filmat, aparaturii audio (MP3 player, CD player etc.), hands-free în timpul orelor de curs; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- j) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ;
- k) agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
- l) implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- m) introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, s.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
- n) intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărutul pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților interiori/ exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- o) folosirea limbajului jignitor și manifestarea gesturilor vulgare;
- p) nerespectarea ținutei decente în perimetrul unității;
- q) organizarea de activități politice și de prozelitism religios, ocult și propaganda politică;
- r) furtul de bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;

- s) difuzarea de materiale audio-video care prin natura lor aduc prejudicii imaginii școlii cadrelor didactice, elevilor, personalului nedidactic și auxiliar.

**Art. 2.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**Art. 3.** Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

<i>Abaterea</i>	<i>Sancțiunea pentru prima abatere</i>	<i>Sancțiunea pentru abatere repetată</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distrugerea/ sustragerea documentelor școlare, precum cataloage, registre de foi matricole etc.</li> </ul>	Exmatriculare	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distrugerea/ sustragerea documentelor școlare, precum cataloage, registre de foi matricole etc.</li> </ul>	Exmatriculare	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității școlare</li> </ul>	Convocarea părinților. Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei/claselor. Recuperarea/ remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore.	Convocarea părinților. Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Recuperarea/ remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore. Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aducerea și difuzarea în unitatea școlară a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a</li> </ul>	Convocarea părinților Muștrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte

<i>Abaterea</i>	<i>Sanctiunea pentru prima abatere</i>	<i>Sanctiunea pentru abatere repetată</i>
<p>țării, care cultivă violența și intoleranța;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deținerea și difuzarea materialelor care au caracter obscen sau pornografic.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;</li> <li>• Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;</li> <li>• Încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni.</li> </ul>	<p>Convocarea părinților          Mustrare scrisă          Scăderea notei la purtare cu 2 puncte</p>	<p>Convocarea părinților          Scăderea notei la purtare la 4.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumat în școală sau în perimetrul școlii</li> </ul>	<p>Convocarea părinților          Mustrare scrisă          Scăderea notei la purtare cu 1 punct</p>	<p>Convocarea părinților          Scăderea notei la purtare cu 3 puncte</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea și consumul de băuturi alcoolice.</li> <li>• Participare la jocuri de noroc.</li> </ul>	<p>Convocarea părinților          Mustrare scrisă</p>	<p>Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea/consumul de droguri în școală sau în perimetrul școlii</li> </ul>	<p>Convocarea părinților          Anunțul serviciului “Droguri” de la Poliție          Scăderea notei la purtare cu 1-5 puncte</p>	<p>Convocarea părinților          Scăderea notei la purtare la 4.          Anunțul serviciului “Droguri” de la Poliție</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea telefoanelor celulare, a aparaturii audio (MP3 player, CD player etc.), hands-free în timpul orelor de curs;</li> </ul>	<p>Observatia individuala.</p>	<p>Mustrare scrisă          Scăderea notei la purtare cu 1 punct</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea în școală, în ora de curs, a camerelor video, a aparatelor foto sau a aparatelor foto incluse în telefonul mobil</li> </ul>	<p>Observatia individuala.</p>	<p>Convocarea părinților          Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor</li> </ul>	<p>Anunțarea Poliției          Convocarea părinților</p>	<p>Convocarea părinților          Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.</p>

<i>Abaterea</i>	<i>Sanctiunea pentru prima abatere</i>	<i>Sanctiunea pentru abatere repetată</i>
materiale explozive în incinta și perimetrul școlii.	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane;</li> <li>• Altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;</li> <li>• Implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;</li> <li>• Folosirea limbajului jignitor și manifestarea gesturilor vulgare.</li> </ul>	<p>Mustrare scrisa</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte</p>	<p>Convocarea părinților</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nerespectarea ținutei decente;</li> <li>• Intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățăratură pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori/interiori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;</li> </ul>	<p>Mustrare scrisa</p>	<p>Scăderea notei la purtare cu 1 -2 puncte</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, s.a. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii</li> </ul>	<p>Anunțarea Poliției</p> <p>Convocarea părinților</p> <p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 3 puncte</p>	<p>Anunțarea Poliției</p> <p>Convocarea părinților</p> <p>Scăderea notei la purtare la 4.</p> <p>Exmatriculare</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea de activități politice și de prozelitism religios, ocult</li> </ul>	<p>Mustrare scrisă</p>	<p>Convocarea părinților</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte</p>



<i>Abateră</i>	<i>Sanctiunea pentru prima abatere</i>	<i>Sanctiunea pentru abatere repetată</i>
și propaganda politică.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Furtul din avutul școlii sau de la colegi</li> </ul>	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare	Exmatriculare
<ul style="list-style-type: none"> <li>Difuzarea de materiale audio-video care prin natura lor aduc prejudicii imaginii școlii cadrelor didactice, elevilor, personalului nedidactic și auxiliar.</li> </ul>	Convocarea părinților Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.

**Art. 4.** Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

**Art. 5.** Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariat. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

**Art. 6.** Elevii au posibilitatea să aleagă între scăderea notei la purtare și activitate în folosul școlii. Pe perioada desfășurării acestei activități va fi supravegheat de un profesor de serviciu/pedagog/ profesorii implicați în activitatea respectivă.

**Art. 7.** Pentru abaterile disciplinare de o gravitate deosebită sancțiunile vor fi stabilite în Consiliul Profesoral.

## **CAPITOLUL IV PĂRINȚI**

**Art. 1.** Părinții sunt obligați să cunoască Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art. 2.** Părinții au obligația să semneze Contractul educațional cu școala și să-l respecte.

**Art. 3.** Părinții sunt obligați să își sprijine copiii în respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ.

**Art. 4.** Părintele/ reprezentantul legal este direct răspunzător de ținuta, comportarea și frecvența elevului.

**Art. 5.** Părintele/ reprezentantul legal răspunde de comportamentul elevului și în afara școlii; răspunde de orice acțiune a copilului inițiată/ desfășurată în școală sau în afara ei, care ar putea aduce atingere prestigiului acesteia;

**Art. 6.** Părintele/ reprezentantul legal este obligat să semneze de luare la cunoștință a notelor obținute și să semneze carnetul de note.

**Art. 7.** Părintele/ reprezentantul legal este obligat să ia legătura cu dirigintele cel puțin o dată pe lună, prin mijloace stabilite de comun acord.

**Art. 8.** Părinții/ reprezentantul legal remediază, în maximum 48 de ore, pagubele materiale, de orice fel, aduse obiectelor aflate în patrimoniul școlii (făcute de proprii copii).

**Art. 9.** La propunerea Comitetului de Părinți pe clasă, părintele/ reprezentantul legal care nu se poate achita de sarcinile financiare stabilite poate efectua activități în școală, în funcție de necesități.

## **CAPITOLUL V**

### **PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC**

#### ***SECȚIUNEA 1 – PERSONALUL DIDACTIC***

**Art. 1.** Prevederile titlului IV din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar sunt obligatorii. Prezentul regulament particularizează prevederile acestui capitol pentru Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate Craiova.

**Art. 2.** Personalul didactic are dreptul de a utiliza echipamentele din dotare care sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video, ș.a.).

**Art. 3.** Toate cadrele didactice din liceu au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

**Art. 4.** Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 5.** Sălile de clasă sunt în responsabilitatea directă a profesorilor diriginți; aceștia au obligația de a recupera (conform prezentului regulament) de la colectivele respective, contravaloarea daunelor produse.

**Art. 6.** Organizarea oricărui tip de manifestare cu caracter extrașcolar în care sunt implicate cadre didactice / nedidactice și elevi ai liceului și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă. În cazuri excepționale se acceptă anunțarea conducerii școlii cu o zi înainte de desfășurarea evenimentului.

**Art. 7.** Excursiile din timpul anului școlar vor fi realizate de cadrele didactice numai în scop educativ, fiind acceptate numai excursii/ vizite/ tabere tematice pe baza unui proiect. Se

recomandă să fie evitate excursiile/ taberele/ vizitele în perioada olimpiadelor/ concursurilor școlare/ tezelor.

**Art. 8.** Dacă un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii înainte de începerea programului.

**Art. 9.** Învoirile cadrelor didactice, din timpul programului, nu sunt permise decât în caz de forță majoră și cu obligația de a aduce înlocuitor.

**Art. 10.** Diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale de la elevi și de la părinți, într-un dosar special, pe durata întregului an școlar.

**Art. 11.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Tehnologic Transporturi Căi Ferate Craiova.

**Art. 12.** În termen de 10 zile de la începerea anului școlar, cadrele didactice au obligația:

- a) de a aduce la cunoștința elevilor și părinților/ reprezentanților legali, reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.
- b) de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății / securității în perioada programului școlar / activităților extrașcolare și extracurriculare.

**Art. 13.** Cadrele didactice au obligația de a supraveghea continuu elevii și răspund de orice evenimente apărute pe parcursul programului școlar.

**Art. 14.** Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/ extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea continuu pe elevi și răspund de orice evenimente apărute pe parcursul activității respective.

**Art. 15.** Dirigintele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDȘ-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.

**Art. 16.** Pentru activitățile extrașcolare și extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii care nu au abateri disciplinare deosebite în perioada anterioară desfășurării activității; elevii vor avea acordul dirigintelui.

**Art. 17.** Profesorii au următoarele obligații:

- a) Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- b) Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- c) Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- d) Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- e) Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu

individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., conform deciziei Consiliului de administrație;

- f) Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- g) Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- h) Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- i) Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- j) Să nu aplice pedepse corporale;
- k) Să respecte deontologia profesională;
- l) Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- m) Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- n) Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se pot prezenta la ore din motive medicale; neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității;
- o) În cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durata respectivei ore;
- p) Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la în termen de 7 zile;
- q) Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- r) Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- s) Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracurriculare;
- t) Să încheie situația școlară (media semestrială/anuală) a elevilor în termenul stabilit
- u) Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- v) Să nu părăsească sala de clasa / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
- w) Să nu folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;
- x) Să nu elimine elevii din clasa / sala de desfășurare a activității;
- y) Să nu învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme

personale;

**Art. 18.** Cadrele didactice trebuie să cunoască și să respecte „Normele pentru completarea și folosirea catalogului la clasă”:

- a) Catalogul este un document de stat. De completarea lui răspunde dirigintele clasei și directorul instituției de învățământ.
- b) Pentru fiecare clasă se folosește un catalog. Acolo unde sunt clase paralele, pe cataloagele acestor clase se adaugă o literă distinctivă (exemplu: clasa a VI-a A, clasa a VI-a B etc.)
- c) În catalog se trec, în ordine alfabetică, la începutul anului școlar, toți elevii înscriși în clasa respectivă.
- d) Dirigintele clasei este obligat, ca în primele zile după deschiderea anului școlar, să întocmească catalogul clasei, completându-l cu toate datele cerute de formular (numele și prenumele cadrelor didactice, numele și prenumele elevilor și datele personale ale acestora).
- e) Dirigintele are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă, normele de folosire a catalogului.
- f) La sfârșitul fiecărui semestru al anului școlar se vor completa datele din situația generală asupra mișcării și a rezultatelor obținute de aceștia.
- g) În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile din anumite motive, dirigintele face mențiunea respectivă în rubrica rezervată acestui scop. Această mențiune se face și în registrul de evidență și înscriere a elevilor.
- h) Cadrele didactice sunt obligate să noteze zilnic absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare semestru, la fiecare disciplină. Exemplu: IX: 15,17,18 etc.; XII: 4,5,6 etc.; II: 15,17 etc.
- i) Motivarea absențelor se face de diriginte, săptămânal, pe baza actelor prezentate de elevi prin încercuirea acestora cu cerneală albastră.
- j) Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din motive obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.
- k) Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1.
- l) Notele obținute cu prilejul verificării orale și în scris a cunoștințelor se trec în catalog cu cerneală albastră, indicându-se data și luna. Exemplu: 7/9.X. Ele se trec obligatoriu și în carnetul de elev.
- m) Notele de la teze se trec în catalog cu cerneală roșie.
- n) Mediile semestriale, de la examenul de corigență și cele anuale se trec în cifre și litere, tot cu cerneală roșie.

- o) Pentru elevii corigenți, la terminarea cursurilor nu se încheie medii anuale la disciplinele în cauză.
- p) Mediile la examenele de corigență constituie și medii anuale la disciplinele respective, consemnându-se în rubrica ”Medii anuale”.
- q) Toate notările se fac citet, corect și numai cu cerneală.
- r) Nu se admit modificări de note în cataloagele școlare.
- s) Notele înscrise greșit în catalog se anulează, barându-se cu o linie oblică și se înlocuiesc cu note corespunzătoare, înscrise cu cerneală roșie, sub semnătura profesorului și a directorului.
- t) La sfârșitul anului școlar, catalogul de clasă se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare, iar spațiile și paginile rămase libere se barează.
- u) Directorul este obligat să controleze periodic completarea la zi și corectă a cataloagelor cu datele respective (absențe, calificative, situații statistice) și să asigure, după încheierea anului școlar, păstrarea lor în arhiva școlii.

**Art.19.**Cadrele didactice care nu respectă Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar vor da notă explicativă în fața Consiliului profesoral.

**Art. 20.** Dacă atitudinea se repetă vor fi invitați și în fața Consiliului de administrație, fapt ce va atrage după sine diminuarea calificativului

## ***SECȚIUNEA 2 – PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR***

### **Art. 1. Compartimentul secretariat:**

- a) atribuțiile sunt cele reglementate în cap. 1, titlul VI din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- b) va fi întocmit și afișat un orar de funcționare.

**Art. 2. Serviciul de contabilitate:** atribuțiile sunt cele reglementate în cap. 2, titlul VI din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

### **Art. 3. Serviciul de administrație:**

- a) atribuțiile sunt cele reglementate în cap. 3, titlul VI din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- 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 Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ.

**Art. 4. Bibliotecarul:** atribuțiile sunt cele reglementate în cap. 4, titlul VI din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art. 5.** 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. 6.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Grupului Școlar Industrial de Transporturi Căi Ferate Craiova.

### ***SECȚIUNEA 3 – PERSONAL NEDIDACTIC***

**Art. 1.** Atribuțiile sunt cele reglementate în cap. 3, titlul VI din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art. 2.** Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

**Art. 3.** 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 Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

**Art. 4.** Utilizarea în scop personal a bunurilor din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor și sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective.

**Art. 5.** 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. 6.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Tehnologic Transporturi Căi Ferate Craiova.

## **CAPITOLUL VI**

### **RELAȚIILE DINTRE CADRELE DIDACTICE, PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR, ADMINISTRATIV ȘI ELEVI**

**Art. 1** Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Învățământului și din prevederile contractului de muncă.

**Art. 2** Crearea atmosferei de lucru în timpul lecțiilor, încurajând elevii la o comunicare loială și dialog eficient, bazat pe respect reciproc.

**Art. 3** Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligența, imaginație, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica.

**Art. 4** În perioada pregătirii pentru examene sau lucrări scrise, profesorul trebuie să fie disponibil de a ajuta elevii în pregătirea eficientă față de acele probe, să creeze un mediu ce ar favoriza desfășurarea corectă și deschisă a testului /examenului evaluând și apreciind elevul, să estimeze cu grijă și corespunzător răspunsurile elevului .

**Art. 5** Fiecare cadru didactic are obligația de a efectua serviciul pe școala în funcție de graficul stabilit.

**Art. 6** Cadrele didactice dețin și funcția de diriginți. Sarcinile diriginților sunt stabilite prin acte normative. Cadrele didactice care au calitatea de diriginte vor conlucra cu părinții prin:

- ședința cu părinții (cel puțin una pe semestru);
- vizite la domiciliu;
- întâlniri individuale;
- întâlniri comune diriginte – părinte – elev - cadre didactice;
- consultații periodice în ziua și ora stabilită de comun acord.

**Art. 7** Diriginții, cadrele didactice vor organiza, coordona activitatea cultural-artistică, distractivă, programul de excursii al elevilor.

**Art. 8** Profesorii diriginți au obligația să organizeze activități care să contribuie la formarea unității colectivelor pe care le conduc.

**Art. 9** Cadrele didactice, au obligația, prin conlucrarea cu elevii, să contribuie la păstrarea bunurilor școlii.

**Art. 10** Cadrele didactice, care dețin funcția de șefi de catedră /comisie, răspund de coordonarea întregii activități a catedrei/comisiei și își desfășoară activitatea pe baza unui plan de munca.

**Art. 11** Activitatea didactică va fi sprijinită de personalul didactic auxiliar.

**Art. 12** Activitatea și programul laboranților se stabilesc în cadrul catedrei de specialitate.

**Art. 13** Biblioteca școlii va funcționa conform programului stabilit. Bibliotecarul va populariza, prin intermediul cadrelor didactice și prin activitatea la orele de dirigenție, fondul de carte. Bibliotecarul răspunde și de manualele școlare.



**Art. 14** Activitatea instituției este organizată conform programului stabilit de comun acord cu elevii și pe baza Regulamentului de funcționare în școală.

**Art. 15** Administratorul școlii repartizează pentru personalul de serviciu sectoare cu atribute și sarcini bine definite.

**Art. 16** Recunoscând extinderea responsabilităților incluse în procesul educațional și responsabilitatea de a atinge și menține cele mai înalte grade de norme etice în profesie cadrele didactice trebuie:

- a. să merite încrederea și confidența publică și să crească stima față de profesie prin asigurarea unei educații de calitate pentru toți elevii;
- b. să asigure permanenta înnoire și îmbogățire a cunoștințelor profesionale;
- c. să contribuie la dezvoltarea și promovarea politicilor de educație;
- d. să participe la dezvoltarea culturii sale profesionale deschise și de reflectare;
- e. să trateze colegii cu respect, cooperând cu ei și promovând procesul de studiu al elevilor;
- f. să ofere suport noilor veniți în această profesie;
- g. să respecte confidențial informația despre colegii săi, cu excepția situațiilor impuse de lege sau obligate de scopul profesional;
- h. să determine ca natura, formatul și programarea perfecționării profesionale să fie o expresie esențială a profesionalismului lor;
- i. să fie sincer când declară toate informațiile relevante cu privire la competență și calificare;
- j. să lupte, participând activ în cadrul sindicatului, pentru a avea condiții de muncă care să atragă persoanele cu o calificare înaltă în profesie;
- k. să susțină toate eforturile pentru promovarea democrației și a drepturilor omului în și prin educație.
- l. să pună în discuție comportamentul unui profesor, când este serios încălcat Codul etic.

**Art. 17** Recunoscând extinderea responsabilităților incluse în procesul educațional și responsabilitatea de a atinge și menține cele mai înalte grade de norme etice în profesie pentru elevi, cadrele didactice trebuie:

- a. să respecte dreptul elevilor fără discriminare
- b. să înțeleagă unicitatea, individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui elev și să prevadă orientarea și încurajarea fiecărui elev de a-și realiza întregul său potențial;
- c. să formeze elevilor sentimentul că sunt parte a unei comunități de angajament mutual în care este loc pentru fiecare;
- d. să mențină relații profesionale cu elevii;
- e. să apere și să promoveze interesele elevilor și să facă orice efort pentru a proteja elevii de abuzuri fizice, psihologice sau sexuale;

- f. să manifeste simțul datoriei, seriozitate și confidențialitate în toate problemele ce afectează binele elevilor lor;
- g. să asiste elevii în dezvoltarea unui set de valori concordant cu standardele internaționale ale drepturilor omului;
- h. să-și exercite autoritatea cu dreptate și compasiune;
- i. să asigure că relația privilegiată între profesor și elev nu este exploatată în niciun fel, în mod special
- j. să direcționeze efortul profesional spre susținerea elevilor în evoluția și armonizarea personalității elevilor, precum și formarea capacității lor de a munci
- k. să nutrească pentru elevi cinste și integritate și să nu întreprindă nimic ce ar putea discredita aceste calități
- l. să manifeste autoritate în conformitate cu legea și să dezvolte concepte pentru nevoile și drepturile elevilor
- m. să fie conștient că fiecare copil este o individualitate și discipolii se pot deosebi în asimilarea cerințelor promovate de educație
- n. să fie conștient de obligația sa în dezvoltarea la elevi a talentului posedat la maximum posibil
- o. să concluzeze cu părinții în promovarea bunăstării copiilor, consultându-i și implicându-i unde este necesar
- p. să nu utilizeze relațiile profesionale cu elevii în avantaje private
- q. să nu divulge informația despre elevi, obținută pe parcursul serviciului profesional, cu excepția situațiilor cerute de lege sau scopul profesional
- r. să nu accepte favoruri sau cadouri de la discipoli în schimbul unor privilegii. Să nu accepte, direct, sau indirect, orice tip de recompensă de la elevi
- s. să evalueze elevul doar în baza meritului și performanțelor academice
- t. să nu implice pedepse corporale față de elevi, drept deducție din randamentul școlar al discipolilor

**Art. 18** Recunoscând extinderea responsabilităților incluse în procesul educațional și responsabilitatea de a atinge și menține cele mai înalte grade de norme etice în profesie pentru colegi, cadrele didactice trebuie:

- a. să promoveze colegialitatea între colegi, respectându-le poziția profesională și opiniile;
- b. să fie pregătit să ofere sfaturi și asistență în mod special celor la început de carieră sau în pregătire;
- c. să mențină confidențialitatea informațiilor despre colegi obținute în cursul serviciului profesional, dacă dezvăluirea nu servește îndeplinirii unei sarcini de serviciu sau nu este cerută de lege;

- d. să-și asiste colegii în procedurile paritare negociate și agreate între sindicatele din educație și angajatori;
- e. să apere și să promoveze interesele și binele colegilor și să-i protejeze de abuzuri fizice, psihologice sau sexuale;
- f. să recunoască responsabilitatea de a îmbunătăți eficacitatea sa ca profesor prind diferite metode posibile;
- g. să nu accepte gratitudini, cadouri sau favoruri ce ar putea leza sau influența deciziile / acțiunile profesoriale;
- h. să nu încerce să influențeze Ministerul Educației și Direcția de Învățământ ceea ce ține de conținuturi ce ar afecta profesorii

**Art. 19** Recunoscând extinderea responsabilităților incluse în procesul educațional și responsabilitatea de a atinge și menține cele mai înalte grade de norme etice în profesie pentru părinți, cadrele didactice trebuie:

- a. să recunoască dreptul părinților la informare și consultare, prin metode agreate, cu privire la binele și progresul copiilor lor;
- b. să respecte autoritatea părintească legitimă, dar să acorde sfaturi dintr-un punct de vedere profesional cu privire la ce este cel mai bine pentru interesul copilului;
- c. să facă orice efort pentru a încuraja părinții să se implice activ în educația, bunăstarea și succesul copiilor săi și să susțină activ procesul de învățare prin asigurarea evitării formelor de exploatare a muncii copiilor care le-ar putea afecta educația.
- d. să informeze părinții despre progresul sau deficiențele elevilor săi, exercitând onestitatea și tactul pedagogic la maximum, cooperând cu părinții în ajutorarea și perfecționarea elevilor
- e. să lucreze și coopereze cu părinții elevilor săi, stabilind relații deschise, cinstită și respectuoase
- f. să nu accepte favoruri sau cadouri de la părinții discipolilor săi, în schimbul unor privilegii.

## **CAPITOLUL VII**

### **REGULI PRIVIND ÎNSOȚIREA ELEVILOR ÎN TIMPUL VIZITELOR ÎN AFARA INSTITUȚIEI DE EDUCAȚIE**

**Art. 1** Cadrele didactice care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber, au obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilor/preșcolarilor pe durata activității respective.

**Art. 2** (1) În pregătirea taberei / excursiei / expediției, cadrul didactic organizator trebuie să informeze grupul asupra următoarelor aspecte:

- a) scopul și programul activității;
- b) obiectivele turistice care vor fi vizitate;

- c) durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;
- d) localitatea de destinație, unitatea de cazare și distanța până la aceasta, precum și pachetul de servicii privind:
  - mijloacele de transport utilizate, caracteristicile și categoria acestora, precum și copia certificatului de înmatriculare la Registrul comerțului, copia licenței de transport persoane, copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente;
  - condițiile de cazare și masă (numărul locurilor de cazare autorizate, categoria de clasificare a unităților de cazare / alimentație etc.);
  - dotările suplimentare din incinta unității de cazare (ex. piscine, terenuri de fotbal sau tenis, mese de ping-pong etc.);
- e) documente / informații privind costul excursiei/ taberei/ expediției/ activității etc.;
- f) numărul de participanți estimat: elevi și adulți, cu respectarea regulii de 1 cadru didactic la cel mult 10 elevi;
- g) activități care presupun un anumit grad de dificultate/ risc.

(2) Informațiile de la punctele d) și e) vizează activitățile care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ.

(3) Informațiile de la punctele d) și e) vor fi solicitate operatorilor economici contractați de către cadrul didactic, organizator al activității.

**Art. 3** Documentația aferentă activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ constă în:

- a) acordul scris al părinților / tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 1 din prezentul regulament;
- b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- c) documentele prevăzute la Art. 2 alin. 1 lit. a), b), c);
- d) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr. 2 din prezentul regulament.

**Art. 4** Documentația aferentă taberei / excursiei / expediției / activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ, care presupune mai multe tipuri de servicii constă în:

- a) acordul scris al părinților/ tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 1 din prezentul regulament;
- b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- c) documentele prevăzute la Art. 2 alin. 1 lit. a), b), c), d), e);

d) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie / medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;

e) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/preșcolarii, conform Anexei nr. 3 din prezentul regulament.

**Art. 5** Pentru asigurarea securității elevilor/ preșcolarii, cadrele didactice organizatoare au, cel puțin, următoarele obligații:

a) să sesizeze autoritățile competente cu privire la toate aspectele care țin de siguranța și protecția participanților la activitate;

b) să asigure câte un cadru didactic însoțitor pentru fiecare 10 elevi participanți;

c) să ia măsuri de prevenire / reducere a riscurilor de vătămare a participanților;

d) să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

**Art. 6** Pe durata participării la tabere/ excursii/ expediții/ alte activități, elevii/ preșcolarii au următoarele obligații:

a) să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/autocarul/ avionul;

b) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/ dinspre tabără/excursie/ expediție;

c) să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără / excursie / expediție;

d) să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;

e) să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără;

f) să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope.

**Art. 7** În cazul în care tabăra se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, unitatea de învățământ organizatoare va solicita aprobarea inspectoratului școlar, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 1.** În Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate Craiova, fumatul este interzis, conform legii și art. 197 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art. 2.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor, a părinților / reprezentanților legali.

**Art. 3.** În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ va fi încheiat contractul educațional școală - familie, după modelul din anexă.

**Art. 4.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

## ANEXA 1

### ACORDUL PĂRINTELUI / TUTORELUI LEGAL DE PARTICIPARE A COPILULUI LA EXCURSIE / TABĂRĂ / EXPEDIȚIE

Numele și prenumele elevului .....

Unitatea de învățământ: ..... Clasa: .....

Data / Perioada excursiei: de la ..... la .....

Numele și prenumele părintelui / tutorelui .....

Numele și prenumele cadrului didactic organizator: .....

Destinația: .....

Locul de plecare: ..... Ora plecării: .....

Locul de sosire: ..... Ora sosirii: .....

Îmbrăcăminte specifică / echipament specific necesar în excursie (se completează de organizatorul excursiei): .....

Da  Nu

Programul acestei excursii cuprinde activități fizice și sportive (se completează de organizatorul excursiei): .....

Da  Nu

a) Menționez că regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusiv regimul de dietă, cel de medicație și/ sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale este: .....

b) Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe medicale, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor medicale optime.

c) Accept că organizatorul poate modifica aspectele legate de transport, cazare și alte servicii în funcție de schimbările obiective survenite. Înțeleg că voi fi informat asupra acestor modificări.

d) Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru această excursie/ tabără / expediție.

e) În caz de urgență, pot fi găsit la următoarele numere de telefon: .....

Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această excursie/tabără/expediție și, în situația nerespectării regulamentului, acesta poate fi sancționat conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

\_\_\_\_\_  
(Semnătura părintelui/tutorei legal)

\_\_\_\_\_  
(Data)

## ANEXA 2

### PLANUL ACTIVITĂȚII CARE SE DESFĂȘOARĂ ÎN LOCALITATEA ÎN CARE SE AFLĂ UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Aprobat  
Director,

.....  
L. S.

1. Școala .....
2. Clasa / clasele .....
3. Data activității .....
4. Scopul activității .....
5. Obiectivele vizitate .....
6. Locul și ora plecării .....
7. Locul și ora întoarcerii .....
8. Tabelul nominal al elevilor/preșcolariilor participanți, precum și datele de contact ale părinților / tutorilor legal instituți (anexat)
9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora (anexat) .....
10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii (anexat).

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Numele și prenumele cadrului didactic organizator .....

Semnătură .....

Data .....

**PLANUL DE EXCURSIE / TABĂRĂ / EXPEDIȚIE CARE SE DESFĂȘOARĂ ÎN  
AFARA LOCALITĂȚII ÎN CARE SE AFLĂ UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CARE  
PRESUPUNE SERVICII DE TRANSPORT, CAZARE ȘI MASĂ**

Aprobat  
Director,

.....  
L. S.

1. Școala .....
2. Clasa / clasele .....
3. Destinația (nu este permisă nici o modificare fără un nou acord) .....
4. Scopul călătoriei .....
5. Data / perioada călătoriei .....
6. Data și ora plecării .....
7. Data și ora întoarcerii .....
8. Tabelul cu numărul, numele și prenumele elevilor/preșcolarii participanți, precum și datele de contact ale părinților/ tutorilor lor legali instituți (anexat)
9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora (anexat).....
10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii (anexat)
11. Locul plecării .....
12. Locul sosirii .....
13. Persoană de contact de la firma de transport (nume, prenume, date de contact) .....
14. Datele de contact ale operatorilor economici responsabili pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă .....
15. Adresa și nr. de telefon ale structurii turistice de primire, care asigură cazarea și masa .....
16. În cazul în care este posibil și permis înotul, există și un salvamar? Da / Nu .....

***Călătorii în afara țării***

- A. Există avertismente actuale legate de călătoria în țara vizată, emise de MAE sau ambasada țării respective în România? Da / Nu .....
- B. Aveți asigurare medicală pentru toți participanții, pe toată perioada călătoriei? Da / Nu(atașați documentele doveditoare) .....
- C. Organizatorul se va asigura că toate documentele de călătorie ale copiilor sunt valabile și va avea copii ale pașapoartelor / cărților de identitate / acordul părinților autentificat la notariat, cazierul coordonatorului etc. pentru toți participanții.
- D. Datele de contact ale organizatorului .....
- E. Cel puțin unul dintre însoțitori trebuie să aibă serviciul roaming activat. Numele și prenumele acestui însoțitor..... Nr. de telefon .....
- F. Date de contact ale ambasadei României în statul unde are loc călătoria .....

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Numele și prenumele cadrului didactic organizator .....

Semnătură .....

Data .....