

CUPRINS

I. Dispoziții generale.....	1
II. Organizarea Liceului Tehnologic de Transporturi Auto.....	2
III. Managementul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto.....	3
IV. Personalul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto.....	5
V. Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ.....	8
VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nēdidactic.....	10
VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar.....	13
VIII. Evaluarea internă a calității educației.....	18
IX. Asigurarea protecției și paza elevilor și personalului liceului, a siguranței imobilului.....	19
X. Parteneri educaționali.....	21
XI. Dispoziții finale.....	24

P

o

Nr. 4691/F. 10.2015

**Dezbătut de Consiliul Profesoral din 08.10.2015
Aprobat de Consiliul de Administratie din 08.10.2015**

**Regulamentul de organizare si functionare
al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Craiova (ROF)**

Titlul I Dispoziții generale

Art 1 (1) Prezentul Regulament de organizare si functionare al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Craiova , în continuare ROF LTAA, este realizat în spiritul prevederilor Legii Educatiei Nationale nr. 1/2011, al Regulamentului de funcționare și organizare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, în continuare ROFUIP, precum și al altor acte normative referitoare la procesul de învățământ, cu dispozițiile cărora se completează corespunzător.

(2) ROF LTAA este elaborat în conformitate cu dispozițiile ROFUIP, pe ale cărui prevederi se bazează. ROFUIP reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ de stat, particular și confesional.

(3) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Craiova este obligatorie. Nerespectarea ROF al LTAA constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art 2 (1) ROF al Liceului Tehnologic de Transporturi pornește din analiza internă a instituției, fiind menit să determine o participare reală a tuturor factorilor în activitatea instictiv educativă: profesori, învățători, elevi, cadre didactice auxiliare și nedidactice, părinți.

(2) ROF LTAA promovează participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art 3 (1) În spațiul liceului se aplică normele de comportare civilizată și respect reciproc între elevi, cadre didactice, personalul școlii, inclusiv în relațiile cu factorii externi, conform Codului de etica al liceului.

Art 4 (1) Prezentul Regulament de organizare si functionare constituie elementul de referință pentru întregul personal al liceului, elevi și părinți.

(2) Masurile adoptate de Consiliul clasei, de Consiliul Profesoral, hotarările Consiliului de Administrație, deciziile și notele de serviciu emise de directorul liceului, în probleme interne, vor avea la bază ROF LTAA, Regulamentul intern al Liceului Tehnologic de Transporturi.

(3) Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor

asuma, prin semnatură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic de Transporturi. În acest sens, odată cu informarea persoanelor menționate mai sus, se încheie un proces verbal. În cazul în care vreuna dintre acestea refuză sau nu poate semna de luare la cunoștință, se va face mențiune despre acest aspect în procesul verbal. Persoana care a refuzat sau nu a putut să semneze de luare la cunoștință, deși a fost informată cu privire la prevederile ROF, și despre care s-a făcut mențiune în procesul verbal întocmit cu prilejul informării, nu se poate prevale în niciun caz de necunoașterea ROF.

(4) In situatia in care parintele/tutorele/sustinatorul legal nu poate sau refuza sa se prezinte la scoala pentru a lua la cunoștință de prevederile ROF LTTA, acestuia i se va trimite ROF în scris, pe suport electronic, prin e-mail, la o adresa valabilă comunicată. Parintele/tutorele/sustinatorul legal căruia i s-a comunicat, inclusiv pe aceasta cale continutul ROF LTTA, nu se poate prevale, în niciun caz, de necunoașterea acestuia.

Art 5 Elevii, cadrele didactice, întregul personal al școlii, părinții contribuie la prestigiul Liceului Tehnologic de Transporturi, la creșterea performanțelor elevilor.

Art 6 Problemele existente în cadrul școlii se vor soluționa discutându-se cu fiecare persoană în parte.

Art 7 Regulamentul de organizare și funcționare al LTTA constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din cadrul Liceului Tehnologic de Transporturi, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale, pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale și a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 8. Liceului Tehnologic de Transporturi se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricărora formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

Art 9 Directorul propune componența formațiunilor de studiu, constituite prin hotărarea Consiliului de Administrație. Repartizarea elevilor pe clase se face de directorul școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației Nationale și a Regulamentului de organizare și funcționare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

Art 10 Clasele și grupele pentru Curriculum la Decizia Școlii se realizează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul disponibil și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu dispunem de condiții materiale sau resurse umane se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor. Opțiunile elevilor privind CDS, pentru anul școlar următor, sunt solicitate până la data de 15 decembrie și definitivate până în luna aprilie a anului

Art. 11 (1) Liceului Tehnologic de Transporturi ca unitate de invatamant cu personalitate juridică are următoarele elemente definitorii:

- (a) act de înființare;
- (b) cod de identitate fiscală (CIF);
- (c) cont în Trezoreria Statului;
- (d) Sigiliu/ștampilă cu stema României, denumirea și însemnele Ministerului Educației și denumirea exactă a unității de învățământ, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ

școlarizat în unitatea de învățământ.

(2) Ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică Liceul Tehnologic de Transporturi are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, disponând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Liceului Tehnologic de Transporturi are ca semn distinctiv, conform Legii privind creșterea siguranței în unitatile de invatamant, Legea nr 35/2007, ecuson-insigna și legitimatie.

(4) Consiliul de Administrație al liceului, de comun acord cu Consiliul reprezentativ al Parintilor, poate stabili, ca semn distinctiv, un model de uniformă școlară specifică elevilor liceului.

(5) Adresa Liceului Tehnologic de Transporturi: Craiova – Bd. Nicolae Romanescu nr. 99

(6) Circumscripția școlară a Liceului Tehnologic de Transporturi este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia de către ISJ Dolj, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

(7) Liceului Tehnologic de Transporturi, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, conform prevederilor legale în vigoare, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vîrstă corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar (preșcolar și primar).

Titlul II

1.Organizarea Liceului Tehnologic de Transporturi Auto

Art. 12. (1) Liceului Tehnologic de Transporturi Auto școlarizează elevi la ciclul preșcolar, primar, gimnazial și liceal.

Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal. Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(2) Planul de școlarizare al LTDA se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu Proiectul de dezvoltare instituțională, este coordonat de către director, după consultarea consiliului profesoral, a reprezentanților părinților și se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

(3) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie, între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale.

(4) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, în cadrul scolii se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al liceului are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării hoatarii.

(5) În cadrul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Craiova, formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale și cuprind grupe și clase de studiu.

(6) Activitatea de învățământ în regim pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației.

(7) Ministerul Educației stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face pe grupe de elevi.

(8) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Craiova.

(9) La solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul LTTA poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

Art. 13 Prin hotărarea consiliului de administrație, la cererea părinților, în cadrul Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova se pot organiza activități cu elevii înainte și după orele de curs, prin programe „Școală după școală”.

2.Programul liceului

Art 14 (1) Programul liceului se desfășoară zilnic, în timpul anului școlar, între orele 7.30-19.30.

(2) După ora 19.30 persoanele rămase în școală, cu excepția personalului de serviciu și pază, trebuie să aibă aprobarea directorului liceului. Personalul nedidactic va părăsi incinta liceului după încheierea programului. Persoanele străine părăsesc liceul cel mai târziu la ora 19.30.

(3) Cadrele didactice care au ultima oră de curs iau măsuri de închidere a geamurilor, a ușilor, de preîntâmpinare a pericolelor de incendiu.

(4) Învățământul priină și clasele terminale de la gimnaziu și liceu, funcționează, de regulă, în această ordine, în programul de dimineață.

(5) Având în vedere curba de efort a școlarului mic, începerea cursurilor, pentru elevii din clasele I-II, nu va fi planificată înainte de ora 8.00.

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(8) Pentru clasele din învățământul liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(9) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova, cu aprobarea inspectoratului școlar .

Titlul III Managementul Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova

III.1 Dispoziții generale

Art. 15. - (1) Managementul Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) În conformitate cu prevederile legale, conducerea Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova este realizată de consiliul de administrație, de director și de director adjunct. În activitatea pe care o desfășoară conducerea Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova acționează în comun, alături de consiliul profesoral, consiliul reprezentativ părinților, consiliul elevilor, reprezentanții autorităților administrației publice locale.

(3) Consultanța și asistența juridică a Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova se asigură de către Inspectoratul Școlar Județean Dolj , prin consilier juridic, iar reprezentarea în instanțele judecătoarești a LTTA se face pe bază de delegație emisă de director.

III.2 Consiliul de administrație

Art. 16. - Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legale.

Art. 17. - (1) Consiliul de administrație ca organ de conducere al LTTA este constituit din 13 membri , în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, stabilită prin ordin al ministrului educației și prevederilo ROFUIP/2014.

(2) Consiliul de administrație al LTTA este condus de președinte, directorul liceului, cu următoarele atribuții:

- a) elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către consiliul de administrație;
- b) conduce ședințele consiliului de administrație;
- c) semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;
- d) semnează deciziile luate de către consiliul de administrație în situațiile prevăzute de lege;
- e) semnează documentele aprobată de către consiliul de administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;
- f) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege ;
- g) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate;

(3) Sedințele consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri.

(4) În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

(5) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 72 de ore înainte de data ședinței, cu excepția sedintelor extraordinare, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnatură.

(6) Ordinea de zi este stabilită de președintele Consiliului de Administrație, în funcție de tematica sedintelor Consiliului de Administrație, aprobată la începutul semestrului, precum și de prioritățile școlii .

(7) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, asigură, în scris, convocarea membrilor consiliului de administrație, convocarea reprezentantului elevilor, aduce la cunoștința salariaților și părinților intereseate hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către consiliul de administrație, registrul unic în care sunt consemnate procesele verbale redactate în timpul ședințelor consiliului de administrație, hotărâri elaborate și adoptate, decizii luate în consiliul de administrație și alte documente specifice.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru.

(9) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(10) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

(11) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din cadrul Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova cu statut de observatori.

(12) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art.18. Directorul este membru de drept ai consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

(1) Membrii Consiliului de Administrație cadre didactice de predare, sunt alesi de catre Consiliul Profesoral, la începutul anului scolar.

Art. 19. Atribuțiile consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar, OMEN Nr.5115/2014, precum și cu prevederile ROF LTAA.

III.2.3. Directorul

Art. 20. – (1) Funcția de director se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director.

(2) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile ROFUIP.

(3) Directorul liceului încheie contract de menajement educational cu inspectorul scolar general, conform modelului anexa la Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și contract de menajement administrativ-financiar, conform modelului cadru stabilit prin ordin al ministrului educației, cu primarul sectorului 2.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul unității de învățământ nu pot deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) Eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ preuniversitar de stat se poate face la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului scolar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(6) Conform legii, până la organizarea unui nou concurs, conducerea interimară este preluată, de un cadre didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului scolar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului

școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitante. Directorul astfel numit devine, în consecință și ordonator de credite.

Art. 21. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de ROFUIP.

Art. 22. Atribuțiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale și cu cele prevăzute în ROFUIP.

Art. 23. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 24. –(1) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sanctionează conform legii.

(4) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Perioada conchediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

III.2.4. Directorul adjunct

Art. 25. - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului cu care încheie contractul de management.

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia, prin delegare, toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.

Art. 26. - (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public susținut de către cadre didactice titulare, care aparțin corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu legislația Ministerului Educației.

(3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul scolii și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 27 (1) Perioada conchediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al liceului nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Personalul Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova

IV.1.Organizarea personalului

Art. 28. - (1) In cadrul Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organograma, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schitei de încadrare.

(2) Planurile de vacanțare a posturilor și încadrare cu personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice, și se aprobă de către consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

(3) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate prevederile ROFUIP, ROF LTTA, Regulamentului intern, cu organograma proprie și hotărârile interne ale LTTA.

(6) La nivelul Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova funcționează compartimente de specialitate (secretariat, finanțier-contabil, administrativ și alte compartimente obligatorii, potrivit legislației în vigoare).

Art 29 (1) În Cadrul Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic. (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(5) Prin organograma unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celealte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(6) Organograma se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

(7) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organograma unității de învățământ.

(8) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului LTTA sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Personalul LTTA trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(10) Personalul LTTA trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. În sensul prezentului alineat se definesc următorii termeni:

- a) Prin "tinută morală demnă" se înțelege acea imagine publică a persoanei care este în acord cu valorile morale general acceptate ale societății zilelor noastre;
- b) Vestimentația decentă presupune o ținută de zi, sport, casual sau business, neprovocatoare;
- c) Prin "comportament responsabil" se înțelege atitudinea persoanei care promovează valorile sociale, legale, moral-civice și alte asemenea ale unei societăți democratice, cum ar fi: legalitatea, toleranța, respectul, etc.
- d) Originea etnică, naționalitatea, originea culturală sau socio-economică, religia, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, situația familială, orientarea sexuală sau alte asemenea criterii în legătură cu personalul LTAA nu pot fi interpretate ca fiind în sensul prezentului alineat. (11) Personalului LTAA îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
(12) Personalului LTAA îi este interzis să aplique pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii. În acest sens, sunt definite următoarele sintagme:
 - a) Prin agresiune verbală se înțelege proferarea de injurii, insulte sau cuvinte defaimătoare ori obscene care lezează demnitatea persoanei căreia îi sunt adresate.
 - b) Prin agresiune emoțională se înțelege adoptarea oricărui tip de comportament sau act care afectează dezvoltarea psihică sau starea emoțională a persoanei. Nu constituie agresiune emoțională conduită sau actele personalului LTAA înscrise în limitele impuse/permise de normele legale sau pedagogice ori cele convenite de comun acord cu elevii.
- (13) Personalul LTAA trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- (14) Personalul LTAA are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
- (15) Personalul LTAA are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

IV 2. Personalul didactic

Art 30 (1) Cadrele didactice din Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova își acordă respect reciproc și nu vor comenta cu alții profesori, cu părinții și elevii situația colegilor. Încălcarea acestui articol se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ apărătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art 31 La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului Profesoral, se prezintă calificativul anual al fiecărui cadru didactic.

Art 32 În activitatea de evaluare a elevilor, personalul didactic va ține cont și de atitudinea elevilor față de învățătură.

Art 33 În caz de fraudă, aprecierea conduitei elevului în cauză va fi sancționată, de către

cadrul didactic, în mod corespunzător. De regulă, pentru copiat și suflat se poate acorda nota unu. Elevii nu pot fi notați pentru indisplină la ore.

Art 34 La sfârșitul semestrului, dirigintele va consulta profesorii clasei, constituți în Consiliul clasei și va acorda nota la purtare în funcție de comportarea generală a acestora în liceu și în afara liceului, precum și de atitudinea față de învățătură.

Art 35 Programul meditațiilor și consultațiilor se aprobă de directorul liceului și va fi menționat în condică de prezență a personalului didactic (tema, clasa, locul, durată).

Art 36 Excursiile și vizitele, conform procedurii ISJ Dolj, acțiunile și reuniunile educative organizate de clase sau la nivel de liceu, sunt aprobate de director, pe baza propunerilor profesorilor diriginți sau a organizatorilor, cadre didactice, care își asumă întreaga răspundere pentru buna desfășurare a acestora.

Art 37 Personalul didactic are obligația și răspunderea publică de natură profesională și morală care garantează procesul instructiv-educativ.

Art 38 Personalul didactic va folosi integral timpul afectat orelor de predare-învățare.

Art 39 (1) Personalul didactic nu va pretinde sau condiționa acordarea unor note sau promovarea elevilor în funcție de niciun fel de foloase materiale.

(2) Pregătirea suplimentară a elevilor de către profesorii care predau la respectivele clase se poate realiza numai în cadrul școlii, ca obligație profesională; se interzice cu desavarsire pregătirea suplimentară în particular a propriilor elevi de către profesorii care predau la clasele la care sunt încadrati.

Art 40 Profesorul este obligat să semneze zilnic condică și să consemneze titlul lecției în condică de prezență. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și se sanctionează conform prevederilor statutului personalului didactic și Codului muncii, ROFUIP/2014, ROF LTAA și Regulamentului intern.

Art 41 Cadrele didactice poartă întreaga răspundere pentru situațiile statistice întocmite.

Art 42 Cadrele didactice informează dirigintele clasei cu toate problemele care privesc respectiva clasă.

Art 43 Cadrele didactice sunt obligate să relizeze, periodic, analizele medicale prevăzute de legislația în vigoare.

Art 44 Profesorii, învățătorii și diriginții poartă răspunderea privind notele acordate și corectitudinea mediilor încheiate și calificativelor acordate.

Art 45 Cadrele didactice sunt obligate să îndrepte greșelile din cataloage, din proprie inițiativă, la solicitarea conducerii liceului sau la recomandarea comisiei stabilite pentru controlul documentelor școlare.

IV.3.Profesorul de serviciu

Art 46 Personalul didactic are îndatorirea efectuării tuturor obligațiilor și sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe liceu, conform OMEN Nr.5115/2014, ROFUIP, art.41, ROF LTAA, Regulamentului intern și fisiei postului.

Art 47 (1) Profesorul de serviciu efectuează această activitate, conform planificării, de regulă, în afara programului zilnic, în ziua în care are mai puține ore de curs.

(2) Planificarea cadrelor didactice de serviciu pe școală se realizează de responsabilul comisiei, prin consultarea cadrelor didactice. În situația în care nu s-a găsit o soluție convenabilă pentru acoperirea tuturor zilelor cu profesori de serviciu pe liceu, se va proceda la numirea din oficiu.

(3) Directorul liceului aprobă graficul profesorilor de serviciu pe liceu, conform ROFUIP, art.41, ROF LTAA și Regulamentului intern.

(4) Profesorul de serviciu răspunde în fața directorului privind îndatoririle ce-i revin. În ziua în care este de serviciu se prezintă la liceu înaintea începerii programului, pentru a

preluă și verifică problemele specifice. În mod deosebit, va verifica existența cataloagelor, a condiției, prezența la program a tuturor cadrelor didactice. Profesorul de serviciu informează directorul liceului privind cadrele didactice absente de la program.

(5) Profesorul de serviciu coordonează activitatea elevilor de serviciu, realizează instruirea acestora, asigură intrarea și ieșirea elevilor, utilizarea adecvată a spațiilor din liceu, nu permite intrarea persoanelor străine în liceu, cancelarie sau în clase.

(6) Profesorul de serviciu urmărește intrarea la timp a elevilor la ore, urmărește să se sună la timp de intrare și de ieșire, conform programului stabilit, anunță de indată conducerea liceului asupra actelor de violență care pot apărea în școală.

(7) Profesorul de serviciu atenționează cadrele didactice să semneze condică înainte de intrarea la ore.

(8) La încheierea serviciului asigură existența tuturor cataloagelor și a condiției de prezență, fapt consemnat prin proces verbal.

(9) Încălcarea de către profesorul de serviciu a sarcinilor ce-i revin constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic, ROF LTAA și Regulamentului intern LTAA.

IV.4. Personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic

Art 48 Consiliul de Administrație, directorul urmăresc respectarea ROF al Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova de către întregul personal al liceului.

Art 49 (1) Personalul didactic și didactic auxiliar își vor desfășura programul în liceu conform orarului și atribuțiilor specifice.

(2) Programul personalului nedidactic se desfășură, de regulă, între orele 8-16. Pentru personalul de serviciu și paznici se va stabili un program special. Personalul care asigură curățenia în spațiile din liceu va supraveghea, în timpul pauzelor, modul de folosire și utilizare de către elevi a culoarelor și grupurilor sanitare.

Art 50 Evidența prezenței personalului se va ține prin condică de prezență, conform deciziei directorului.

Art 51 Învoirea de la program, respectiv părăsirea unității, pentru motive bine intermeiate, se acordă de directorul liceului.

Art 52 Personalul liceului va fi programat în concediu de odihnă conform normelor legale în vigoare, la începutul anului școlar pentru personalul didactic, la sfârșitul anului pentru anul următor, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, de către directorul liceului, cu aprobatia Consiliului de administrație, de comun acord cu personalul, cu deosebire, în vacanțele școlare. Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată, aprobată în condițiile legii de directorul liceului, precum și a absențelor nemotivate, se ține de către Compartimentul Secretariat, conform deciziei directorului liceului.

Art 53 Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, respectiv directorul liceului, analizează abaterile săvârșite de personalul școlii în instituție și în afara ei și propun, după caz, sancțiuni conform Statutului personalului didactic, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ROF LTAA, Regulamentului intern, Codului muncii sau altor acte normative.

Art 54 (1) Atribuțiile fiecărui angajat al liceului sunt specificate în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului, aprobată de director.

(2) Personalul didactic-auxiliar și nedidactic se subordonează direct șefilor de compartimente, respectiv secretar șef, contabil șef și administrator de patrimoniu, conform prevederilor

ROFUIP,

ROF LTAA și Regulamentului intern.

Art 55 Întregul personal al liceului se află în subordonarea directorului (angajator), care are drept de control asupra activității desfășurate de acesta, conform ROFUIP/2014, ROF LTAA, prevederilor din Codul muncii și din Regulamentul intern.

Art 56 Recompensele pentru personalul școlii se acordă conform legislației în vigoare, precum și propriilor criterii ale LTAA.

Art 57 Directorul liceului, Consiliul de Administrație, personalul didactic, întregul personal al școlii colaborează cu cabinetul medical, cu factorii din afară cu atribuții în domeniul activității publice, precum primăria, Consiliul local, poliția, parchetul, judecătoria, politia locală, organele sanitare și de pompieri, pentru aplicarea prezentului ROF LTAA și a Regulamentului intern.

Art 58 Directorul liceului , Consiliul de Administrație împreună cu comitetele de părinți ale claselor și Consiliul reprezentativ al părinților se vor preocupa de realizarea unei colaborări cu o firmă specializată în acțiuni de pază în incinta liceului; atribuțiile vor fi menționate în convenția cadru.

Art. 59 - (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face la sfârșitul anului școlar.

(2) Evaluarea categoriilor de personal prevăzute la alin. (1) se face conform prevederilor legii și a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar elaborată de Ministerul Educației.

(3) Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

(5) Evaluarea activitatii directorului se face de către consiliul de administrație al ISJ Dolj pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al consiliului de administratie al LTAA.

(6) Evaluarea directorului adjunct se face către consiliul de administrație al unității de învățământ, preuniversitar pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al directorului.

Art. 60 Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de

Ministerul Educației.

Art. 61 Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor, legale, ROF LTAA și a prevederilor Regulamentului intern, în baza fișei postului și legislației în vigoare.

Art. 62 (1) Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar (cadre didactice, personal didactic auxiliar și administrativ) are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

(2) Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 63 (1) Personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovătie a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, ROFUIP, ROF LTAA, Regulamentului intern al LTAA, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului LTAA.

(2) Personalul didactic și conducerea LTAA nu pot refuza inspecția școlară.

V.Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ

V.1.Consiliul profesoral

Art. 64 - (1) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în cadrul Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar. Acest organism, prezidat de către director, se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

(2) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice care au norma de bază în LTTA; absența nemotivată de la aceste ședințe a cadrelor didactice care au declarat la începutul anului școlar că au norma de bază în colegiu se consideră abatere disciplinară.

(3) Sedințele consiliului profesoral se constituie legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor cu norma de bază în cadrul Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova. La sedințele Consiliului Profesoral pot participa și cadrele didactice care nu au norma de bază în unitate, precum și alte persoane invitate de președintele Consiliului Profesoral.

(4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, procedura stabilită la începutul sedinței, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului și sunt obligatorii pentru întregul personal didactic al liceului.

(5) Directorul liceului, numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbatută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Refuzul semnării proceselor-verbale ale consiliului profesoral, de către membrii acestuia, se consideră abatere disciplinară.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ preuniversitar pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică stampila.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitori, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ preuniversitar.

Art. 65. Atribuțiile consiliului profesoral sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale, precum și alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministerului Educației.

V.2. Consiliul clasei

Art. 66 (1) Consiliul clasei și este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă. Din consiliul clasei fac parte și reprezentantul elevilor (clasele V-XII) și reprezentantul părinților.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal.

(3) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei, cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora, se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei.

(4) Atribuțiile Consiliului clasei sunt stabilite în OMEN Nr.5115/2014, ROFUIP.

V.3 Comisiile din unitățile de învățământ preuniversitar

V.3.1. Catedrele/comisiile metodice

Art. 67 (1) În cadrul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Craiova catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful comisiei metodice/responsabilul comisiei metodice, numit de director, dintre membrii comisiei, în prima

ședință a comisiei, la propunerea acestora și aprobat de consiliul de administrație.

Art. 68 (1) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează programele de curriculum la decizia școlii și îl propune spre dezbatere consiliului profesional;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcursarea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) planifică și organizează pregătirea practică a elevilor;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesional;
- k) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității.

Art. 69. (1) Atribuțiile sefului de catedra/responsabilului de comisie metodică sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, realizează instrumente de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de performanță și remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil catedră/comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;

- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora;
- f) are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ și cu acceptul conducerii acestora;
- g) efectuează asistență la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului.

Art. 70. Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului de catedră/comisie metodică și aprobată de directorul unității de învățământ preuniversitar sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

V.3.2. Consilierul educativ

○ Art. 71 (1) Consilierul educativ, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, numit de către directorul unității de învățământ, în urma alegerii acestuia de către consiliul profesoral și a aprobării date de consiliul de administrație.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea pe baza prevederilor legale ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare”, ale Strategiei Ministerului Educației privind educația formală și nonformală și a Strategiei Ministerului Educației privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu șeful comisiei dirigenților și cei ai comisiei de învățământ primar, cu comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanții ai consiliului elevilor pe școală.

Art. 72 Atribuțiile consilierul educativ sunt precizate în OMEN Nr.5115/2014, precum și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

Art. 73 Activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

V.3.3. Profesorul diriginte

Art. 74 - (1) Învățătorii/profesorii dirigenți sunt numiți de către directorul liceului, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotăririi consiliului de administrație, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.

Art 75 Profesorii dirigenți, învățătorii se vor ocupa de cunoașterea de către elevi a normelor privind protecția muncii în liceu, a prevenirii și stingерii incendiilor, a prevederilor ROF al LTIA; în acest sens, vor fi întocmite procese verbale semnate de elevi, respectiv de părinții acestora.

Art 76 (1) Activitatea educativă, de îndrumare a fiecărui elev este coordonată de profesorul diriginte(învățător), numit de directorul școlii dintre cadrele didactice de prestigiu, cu

experiență, care predau la clasa respectivă

(2) Sarcina de diriginte este obligatorie.

(3) Dirigintele/învățătorul se preocupă, se implică, sprijină organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și extrașcolare în afara clasei și a liceului.

(4) În situația în care un elev absențeaza de la școală, dirigintele/învățătorul va lua legătura cu familia celui în cauză.

Art 77 (1) Profesorul diriginte va informa părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie.

(2) La sfârșitul semestrului, dirigintele se va preocupa de informarea în scris a fiecărui părinte privind situația la învățătură și la purtare a elevilor clasei. Informarea se va realiza, inclusiv, prin consemnarea situației la învățătură și purtare în carnetele de note ale elevilor.

(3) Profesorul diriginte va informa în scris părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate precum și în legătură cu situațiile de corigență, sanctiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

(4) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la închiderea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(5) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de închidere a situației școlare.

Art 78 Atunci când informarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se realizează în scris, potrivit art. 77, comunicarea va fi semnată de director și de învățătorul/dirigintele clasei.

Art 79 Modelul tip al comunicării prevăzută la art. 78 va fi conceput, realizat și editat de către școală, prevăzându-se notele, absențele, scurte aprecieri de comportament.

Art 80 Diriginții vor realiza, obligatoriu, caietul metodic al dirigintelui și fișa psihopedagogică a fiecărui elev din clasă.

Art 81 Pe parcursul semestrului, vor fi organizate ședințe cu părinții de către diriginții claselor.

Art 82 Săptămânal , vor fi organizate dialoguri educative individuale (consultării) cu părinții.

Art. 83: Atributiile dirigintelui și invatatorului sunt prevazute in OMEN Nr.5115/2014, precum si in alte acte normative emise de Ministerul Educatiei.

V.3.1. Comisii pe probleme și pe domenii de activitate

Art 84 (1) În cadrul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Craiova se constituie Comisii pe probleme și pe domenii de activitate, avizate de Consiliul profesoral și aprobată prin hotărare a Consiliului de administrație.

(2) Comisiile sunt formate din cadre didactice de predare, didactic auxiliare și personal nedidactic, reprezentanți ai parintilor și ai elevilor(Anexa 1).

(3) Comisiile sunt conduse de un președinte, responsabil, au o structură proprie și atribuții specifice. Programele de activități și Regulamentele sunt avizate de Consiliul profesoral.

Art 85 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este constituită conform OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei cu modificările și completările, aprobate prin Legea nr.87/2006 și prin OUG nr. 75/2011

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă.

Art. 86 (1)La nivelul liceului se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii

Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea controlului intern/ managerial, cuprindând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

Art. 87 Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3). La nivelul liceului comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

VI.1.Compartimentul secretariat

Art. 88 (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director,

în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 89 (1) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități: a)asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b)întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

c)întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

d)înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e)înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f)rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g)completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h)procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

i)selectionarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

j)păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

k)întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l)asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m)întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

n)întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

o)calcularea drepturilor salariale sau de altă natură; p)gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q)întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r)păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s)rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor

colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 90 (1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricărora acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

VI.2. Compartimentul financiar

VI.2.1. Organizare și responsabilități

Art. 91 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”. (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 92 (1) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

- k)avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l)asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m)întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n)exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

VI.2.2.Management finanțiar

Art. 93 (1)Întreaga activitate finanțieră a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2)Activitatea finanțieră a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificării bugetare.

Art. 94 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație ale unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celealte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 95 Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

VI.3.Compartimentul administrativ

VI.3.1.Organizare și responsabilități

Art. 96 (1)Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2)Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 97 (1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale: a)gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

b)realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c)asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactice-materiale; d)realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ; e)recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

f)înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului finanțier-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile; g)tinerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h)punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

VI.3.2. Management administrativ

Art. 98 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 99 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în liste ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control finanțiar preventiv.

Art. 100 (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 101 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

VI.4.1 Biblioteca școlară, bibliotecarul scolar, și laborantul

Art. 102 (1) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege.

(2) În conformitate cu prevederile legale, în scoala se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către scoala pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care nu pot frecventa temporar scoala, din motive de sănătate.

(4) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteci școlare sau centre de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(6) Bibliotecarul și laborantul își desfăsoară activitatea conform fisei postului și se subordonează directorului unității de învățământ.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

VII.1. Exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 103 Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar din cadrul Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova sunt elevii.

Art. 104 (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecvențarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul LTAA.

(2) Evidența prezenței beneficiarilor primari ai educației se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev care la începutul fiecărui an este vizat de către directorul LTAA.

VII.2. Statutul elevilor

VII.2. 1 Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 105 (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în cadrul LTAA și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar și, în funcție de nivelul de învățământ pe care îl parcurge, are calitatea de elev, beneficiind toti de aceleasi drepturi din partea statului român.

(2) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și frecventa, în condițiile prevăzute de lege, în limba română, în cadrul LTAA.

Art. 106 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită de către părinții/tutorii legali.

Art. 107(1) În învățământul primar, precum și în învățământul secundar inferior/gimnazial, calitatea de elev se dobândește în urma aprobării de către conducerea LTAA a solicitării scrise primite din partea părinților/tutorilor legali.

(2) În învățământul secundar superior/liceal, înscrierea elevilor se face în baza prevederilor legii și a metodologiilor specifice elaborate de ministerul educației.

Art. 108 (1) Elevii promovați vor fi înscrisi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

(3) Elevii din cadrul Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova se raportează la prevederile ROFUIP și la alte acte normative specifice invatamantului adoptate de ministerul Educației sau de inspectoratul școlar.

Art 109 Regulamentul de organizare și functionare (ROF) al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Craiova definește calitatea de elev, stabilește condițiile de dobândire, de exercitare și pierdere a acesteia, reglementează drepturile și îndatoririle elevilor și prevede sancțiunile care se aplică acestora.

Art 110 Înscrierea elevilor în ciclul primar și gimnazial se face prin cerere a părinților sau a tutorilor, în care se menționează obligativitatea de a respecta ROFUIP/2014, ROF al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Craiova”.

Art 111 Elevii din clasa a IX-a pot obține calitatea de elev al liceului , după admitere, prin depunerea dosarului de înscriere.

Art 112 Înscrierea elevilor de liceu în clasele X-XII se face pe baza situației școlare și disciplinare din anul școlar precedent înregistrate în cadrul LTTA.

VII.2.2. Îndatoririle elevilor

Art 113 (1) Elevii sunt datori să cunoască și să respecte legile țării, ROFUIP și ROF al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Craiova.

(2) Elevii liceului nostru trebuie să manifeste respect față de școală , respect și interes față de actul educational.

Art 114 Elevii sunt obligați să poarte în școală și la acțiunile organizate de aceasta însemne care să-i particularizeze ca elev al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Craiova.

Art 115 (1) Elevii liceului nostru sunt obligați să aibă o ținută vestimentară , în școală sau la acțiunile organizate de școală, care să-i individualizeze ca vârstă, sex și categorie socială.

(2) În cadrul activităților menționate la alin (1) tinuta adoptată va fi una decentă. În acest sens, sunt interzise:

- a) bluzele, tricourile, cămășile, rochiile decoltate sau transparente;
- b) pantalonii cu talie foarte joasă asociați cu bluze/tricouri/cămăși/pulovere scurte;
- c) fustele, rochiile mai scurte de genunchi;
- d) pantalonii, jeansii foarte strâmbi și neasociati cu un tricou/cămașă/pulover lung;
- e) jeansii tăiați/rupți;
- f) pantalonii scurți;
- g) maiourile;
- h) coafurile extravagante;
- i) păturul vopsit în alte culori decat cel natural;
- j) machiajul;
- k) ungiile foarte lungi, false, aplicate și/sau lăcuite în culori stridente;
- l) încălțăminte cu toc înalt;
- m) piercingurile;
- n) tatuajele.

Art 116 (1) Elevii au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la toate acțiunile stabilite de liceu.

(2) Accesul elevilor în școală se face, pe la intrarea special destinată elevilor, numai pe bază de legitimație magnetică.

Art 117 (1) Elevii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, colegială. Nici unui elev nu-i este permis a face din naționalitatea, religia , starea socială sau familială a unui coleg subiect de jignire și insultă.

(2) Este interzis elevilor:

- a) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de cadrele didactice, personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

c) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
d) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

(2) Actele de violență fizică și verbală vor fi sancționate, conform ROFUIP , ROF, legislatiei in vigoare.

Art 118 Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului liceului, părinților, atât în liceu, cât și în afara liceului.

Art 119(1) Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elev de serviciu.

(2) Elevii de serviciu vor fi stabiliți dintre elevii claselor VII-XII.

(3) Lista elevilor de serviciu va fi întocmită de liderul clasei și avizată de diriginte.

(4) Consiliul de Administrație al liceului stabilește, semestrial , ordinea și perioada în care clasele vor efectua serviciul pe școală.

(5) Elevii de serviciu răspund față de conducerea școlii, de profesorul de serviciu pentru modul în care își realizează sarcinile.

(6) În Registrul privind serviciul pe școală al elevilor vor fi menționate evenimentele deosebite constatate.

(7) Efectuarea serviciului pe liceu de către elevi se va face între orele 7.15-13.30 și 13.30- 19.45.

(8) Elevii de serviciu nu vor permite accesul în școală al elevilor, între orele 7.30-19.20 decât pe la intrarea special destinată acestora.

(9) Elevii de serviciu vor solicita tuturor persoanelor străine care intră în școală, inclusiv părinților, informații privind scopul vizitei; elevii de serviciu vor îndruma sau vor informa profesorul de serviciu, personalul de la secretariat sau conducerea școlii, despre solicitările persoanelor din exterior.

(10) Elevii de serviciu nu vor permite accesul părinților în liceu pentru însotirea copiilor în clase.

Art 120 Profesorul de serviciu, dirigintele clasei vor urmări prezența elevilor de serviciu și, în funcție de situație, vor înlocui elevul sau elevii lipsă, din motive obiective, cu elevi din aceeași clasă sau din alte clase.

Art 121 Elevii de serviciu pe școală vor fi considerați prezenți la orele de curs în ziua respectivă, având obligația de a se pregăti corespunzător la disciplinele studiate.

Art 122 Elevii de serviciu pe liceu vor avea o atitudine civilizată față de colegi, față de întregul personal al liceului.

Art 123 Elevii de serviciu pe liceu vor suna de intrare la orele de curs sau de ieșire în pauză, conform programului școlii, care va fi respectat cu strictete.

Art 124 Atitudinile de comportament, care perturbă activitatea elevilor de serviciu (agresare verbală, lovire), vor fi pedepsite conform ROF.

Art 125 Elevii de serviciu nu au voie să permită accesul elevilor în școală decât în pauze.

Art 126 Elevii de serviciu pe liceu nu au voie să părăsească locul de efectuare a acestuia, situat la intrarea principală, decât pentru motive bine întemeiate.

Art 127 Elevii de serviciu vor supraveghea în pauze ca elevii să nu staționeze în holul principal, să nu blocheze accesul spre cancelarie sau spre secretariat.

Art 128 Nerespectarea atribuțiilor de către elevii de serviciu pe liceu va fi sancționată în funcție de situația creată conform ROF.

Art 129 Elevii au obligația să poarte asupra lor insigna și legitimația de lev al Liceului Național Emil Racoviță, carnetul de elev, precum și cartela magnética de intrare în scoala.

Art 130 Elevii care întârzie de la ore vor fi considerați absenți; în cazuri bine întemeiate,

cadrele didactice pot motiva absențele respective.

Art 131 (1) Elevii nu vor fi dați afară de la orele de curs; cei care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați. Profesorul va prezenta directorului situațiile deosebite.

(2) În timpul orelor de curs și pe durata pauzelor, elevii nu au voie să părăsească incinta școlii.

Art 132 (1) Părăsirea spațiilor de învățământ(sala de curs, laborator, cabinet și.a), în timpul orelor, se face numai în cazuri deosebite (motive de sănătate, probleme în familie etc), cu bilet de voie aprobat de director/director adjunct sau profesorul de serviciu.

Art 133 (1) Este interzis elevilor a zgâria, tăia, rupe, strica ori murdări localul și orice bun aflat în patrimoniul liceului.

(2) Elevii au obligația de a păstra în bună stare manualele primite și de a le returna la sfârșitul anului școlar.

Art 134 Pe timpul desfășurării cursurilor elevii au obligația menținerii curăteniei în clasă. În mod obligatoriu, profesorii vor atrage atenția asupra acestui aspect.

Art 135 În liceu și în spațiile de învățământ, inclusiv curtea școlii, elevilor le este interzis fumatul, detinerea de sigari, chibrituri, brișete, introducerea și consumul de băuturi alcoolice și de droguri, detinerea de bricege, cutite, pumnale, boxuri, arme albe și de foc, practicarea jocurilor de noroc.

Art 136 (1) În liceu și în spațiile de învățământ le sunt interzise elevilor activitățile de organizare și propagandă politică, precum și prozelitismul religios sau ocult și acțiunile ce încalcă normele generale de moralitate.

(2) Elevii nu vor aduce și nu vor difuza în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța. De asemenea este interzisă posesia și/sau difuzarea materialelor care au un caracter obscen sau pornografic.

(3) Elevilor le este interzis să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.

(4) Carnetele de elev vor fi asigurate de școala pentru fiecare elev care se inscrie în cadrul Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova. Viza anuala a carnetului de elev se va aplica numai pe carnetele eliberate de la secretariatul liceului, cu numar de înregistrare. În cazul deteriorării/distrugerii, pierderii carnetelor de note primite gratuit, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea noului carnet eliberat de secretariatul liceului.

(5) Nu este permis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetru unității de învățământ.

(6) *Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.* În acest din urmă caz este necesar acordul cadrului didactic. Situațiile de urgență vor fi comunicate prin intermediul secretariatului liceului, elevului de serviciu, agentilor de pază sau profesorului de serviciu.

(7) *Este interzis elevilor să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.*

Art 137 (1) Elevii de la ciclul primar vor fi aduși și luați de la școală de părinți.

Art 138 (1) Elevii vor realiza toate temele și lucrările scrise și orale solicitate de profesori și învățători și se vor supune modalităților de control solicitate; nerealizarea temelor de către

elevi se evaluatează corespunzător.

(2) Elevul va recupera singur lecțiile și temele efectuate în clasă în perioada în care absentează.

Art 139 (1)*Parintii /tutorel/ reprezentantii legali si elevii vor respecta si aplica prevederile Contractului educational incheiat cu Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova.*

(1) Părinții vor fi informați de activitățile elevilor prin intermediul carnetului de note, în care vor fi trecute unele observații consemnate de diriginte/invățător sau de director iar părinții vor fi rugați să se intereseze și să semneze de luare la cunoștință.

(1) Totodată, părinții vor fi înștiințați în scris, prin intermediul postei, postei electronice, sms sau telefonic de anumite aspecte privitoare la situația elevilor, vor putea fi invitați la școală, să participe la ședințe, la discuții individuale.

(2) Elevii majori vor fi înștiințați personal.

VII.2.3.Drepturile și recompensele elevilor

Art 140 (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.141 (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și finanțiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățatură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport finanțiar și din sursele extrabugetare ale școlii.

Art.142 (1) Conducerea unității de învățământ pune gratuit, la dispoziția elevilor, baza materială și baza sportivă pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.143 În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art.144 (1) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească diplome, premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, conform prevederilor OMEN Nr.5115/2014, art 143-146.

(2) Premiile se acordă pentru elevii care au obținut primele trei medii generale peste 9 și 10 la purtare pe clasa; urmatorii trei elevi clasificați pot primi mențiuni.

(3) Anual, cu prilejul zilei liceului, elevii cu rezultate deosebite la învățatura, sport, activități educative, purtare, atitudine civică s.a. pot primi diplome, inclusiv diploma de onoare a liceului.

Art.145 (1) Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior care primesc bursa socială.

(2) În bugetul liceului vor fi prevăzute sursele de finanțare pentru aplicarea prevederilor (1) art.145.

Art.146 Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare și educative organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile

și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art 147 Elevii Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Craiova se pot asocia și activa în societăți științifice, cultural artistice, sportive, conform statutului propriu; activitatea acestor asociații poate fi suspendată sau interzisă de director când ele contravin normelor din învățământ, siguranței publice sau ordinii publice, afectează sănătatea, moralitatea sau drepturile și libertățile altor persoane.

Art 148 Participarea elevilor la cercurile științifice, cultural-artistice, asociații, fundații și cluburile sportive, organizate în afara liceului, se poate face, când se solicită acordul școlii, cu aprobarea directorului, cu avizul dirigintelui clasei, în funcție de conduită elevilor și atitudinea față de învățătură.

Art 149 Elevii pot participa la conceperea și redactarea de reviste, bulleține informative afișe și a care, prin conținut și formă, nu trebuie să contravină legilor în vigoare. Orice proiect de acest gen trebuie să aibă aprobarea profesorului coordonator și a directorului liceului.

VII.3. Consiliul elevilor

Art. 150 (1) Consiliul elevilor:

- (a) reprezintă interesele elevilor la nivelul Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova;
 - (b) este structură consultativă și partener al unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat de consiliul municipal al elevilor, adaptat la specificul și nevoile școlii, anexă la regulamentul intern.

Art. 151 În cadrul LTAA se constituie consiliul elevilor format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

Art. 152 (1) Prin consiliul elevilor, elevii unei școli își exprimă opinia în legătură cu problemele școlare care îi afectează direct.

(2) Consiliul elevilor își alege reprezentanți, un elev din clasele a IX-a - a XII, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar și, după caz, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității sau alte organisme colective instituite la nivelul scolii.

(3) Consiliul profesional desemnează un cadru didactic, consilierul educativ, care va stabili legătura între corpul profesional și consiliul elevilor.

Art. 153 Președintele consiliului elevilor participă, ca membru cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al LTAA, la invitația președintelui consiliului de administrație.

Art. 154. Consiliul elevilor are atribuțiile prevazute în OMEN Nr.5115/2014, precum și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

Art. 155 (1) Consiliul elevilor se compune din:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinti (1 sau 2- în funcție de numărul de elevi din școală);
- c) Secretar;
- d) Membri : - președinții comisiilor de lucru (5 comisii de lucru) - reprezentanți ai claselor.

Art.156 Președintele consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are prevazute atributiile în OMEN Nr.5115/2014, precum și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

Art. 157 Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

VII.4. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Art.158(1) Evaluarea beneficiarilor primari ai educației se realizeaza conform prevederilor OMEN Nr.5115/2014, ROFUIP,precum si alte acte normative elaborate de Ministerul Eucatiei.

(2) Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare se face conform prevederilor

OMEN Nr.5115/2014, ROFUIP,precum si alte acte normative elaborate de Ministerul Eucatiei.

(3) Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar se realizeaza conform prevederilor OMEN Nr.5115/2014, ROFUIP,precum si in conformitate cu alte acte normative elaborate de Ministerul Eucatiei.

(4) Mișcarea/transferul beneficiarilor primari ai educației se face conform prevederilor OMEN Nr.5115/2014, ROFUIP si ROF al LTAA

VII.4.4.Transferul elevilor

Art 159 (1) Transferarea elevilor se va realiza, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, în conformitate cu prevederile actelor normative din învățământ.

Art 160 Elevii care urmează să se transfere la Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova trebuie să aibă, de regulă, media generală peste 6 și peste 7 la purtare.

Art.161 Consiliul de administrație va avea în vedere, în mod deosebit, mediile obținute, de elevul care solicită transferul, la disciplinele școlare din aria curriculară specifică profilului.

Art.162 Aprobarea sau respingerea cererii de transfer revine Consiliului de administrație.

Art 163 Secretarul șef al școlii are obligația de a consemna și de a urmări personal respectarea termenelor prevăzute de ROFUIP/2014.

Art 164 După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile.

Art. 165 Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de la școala de unde s-a transferat.

Art.166 (1)Secretarul șef al liceului, care se va ocupa direct, și dirigintele clasei răspund de legalitatea aplicării prevederilor ROFUIP/2014 și ROF LTAA privind transferurile elevilor.

(2)În catalog va fi menționata de dirigintele clasei hotărarea în baza căruia s-a efectuat transferul.

VII.4.5. Sanctiuni aplicate elevilor

Art 167 (1) Vor fi aspru sancționate frauda, minciuna, înselătoria, violențele verbale și fizice, precum și încălcarea celorlalte acte normative referitoare la procesul instructiv-educativ, conform ROFUIP art.147-163 si ROF LTAA.

Art 168 (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

Art 169(1) Pagubele produse în spațiile de învățământ din liceu, precum și lucrările

necesare reparațiilor vor fi suportate de elevi, părinții acestora în cazul minorilor vinovați, cărora li se va scădea și nota la purtare.

Art 170 (1) În situația în care nu se cunosc elevii care au produs pagubele, consecințele vor fi suportate de clasa sau de clasele care se află în acea parte a clădirii liceului ori s-au aflat în acel spațiu școlar.

Art 171 (1) Pentru păstrarea și întreținerea bunurilor materiale ale școlii, personalul liceului, profesorul de serviciu, după consultarea elevilor de serviciu pe liceu, a personalului școlii sau a administratorului, dacă este cazul, propun directorului sancționarea unor elevi care săvârșesc următoarele abateri:

a) aleargă zgomotos pe săli, culoare, clase, sar pe bănci sau catedre, trântesc ușile până la deteriorare;

b) degradează mobilierul- scaune, mese, bănci, catedre, dulapuri, vitrine, hărți, mulaje, planșe, instrumentele și materialele didactice din laboratoarele și cabinetele din liceu, aparatura de sport, lovesc și deteriorează tablele de scris, fișete, aparatul audio-video, tv, cabluri, calculatoare și componente PC, zgârieturi, desene, aruncă pe jos coji de semințe, resturi alimentare, gumă de mestecat, hârtii, ambalaje și.a.;

c) se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene;

d) degradează instalațiile electrice pe coridoare, săli de clasă, în spațiile de învățământ, chiuvete, oglinzi, baterii și instalații sanitare, uși, tocuri de uși, ferestre, rame de ferestre etc.

Art 172 (1) Avertizarea elevilor și exmatricularea pentru acumularea de absențe nemotivate se va face conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEN Nr.5115/2014,ROFUIP), precum și a ROF LTNA.

Art 173 (1) Vor fi sancționați elevii care vor da foc unor obiecte, vor folosi petarde sau pocnitori, în incinta sau în jurul liceului, vor utiliza surse care pot provoca incendii în spațiile de învățământ din liceu, inclusiv în curtea școlii.

Art 174 (1) În situația în care faptele menționate la art. 173 sunt de natură penală sau contravențională vor fi sesizate autoritățile competente (poliția, pompierii, autoritatea sanitara și.a.).

Art 175 (1) În toate situațiile, în aplicarea sancțiunilor elevilor se va ține cont de ROFUIP/2014, precum și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Craiova (ROF).

(2) Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar va analiza cazurile deosebite de violență în prezenta persoanelor implicate și va încheia un proces verbal. Masurile propuse vor avea în vedere prevederile ROFUIP și ROF LTNA.

Art 176 (1) *Sancțiunile* se vor aplica în funcție de competențe, conform ROFUIP/2014 și ROF LTNA, după cum urmează:

- *observația* se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, *inclusiv pentru actele de violență* pentru încălcarea ROFUIP/2014, art 113-114, 137-142, 147-154, 162, precum și ROF art. 113-136

- *avertismentul în fața clasei /Consiliului clasei/Consiliului profesoral* se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, *inclusiv pentru actele de violență*, pentru încălcarea ROFUIP/2014 art 113-114, 137-142, 147-154, 162, precum și ROF art.113-136

- *mustrarea scrisă* se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, *inclusiv pentru actele de violență*, pentru încălcarea ROFUIP/2014 art 113-114, 137-142, 147-154, 162, precum și ROF art.113-136;

- *eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile* se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor *inclusiv pentru actele de violență*, pentru încălcarea ROFUIP/2014 art 113-114, 137-142, 147-154, 162, precum și ROF art.113-136; directorul va stabili activitățile pe care le vor realiza, în școală, elevii eliminați- participarea la activități administrative în școală, la

semiinternat , în curtea școlii, în grădină, studiu la bibliotecă ș.a.;

- *mutarea disciplinară la o clasă paralelă, inclusiv a elevilor sportivi* se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, *inclusiv pentru actele de violență*, pentru încălcarea ROFUIP/2014 art 113-114, 137-142, 147-154, 162, precum și ROF art.113-136;

- *retragerea temporară sau definitivă a bursei* se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, *inclusiv pentru actele de violență*, pentru încălcarea ROFUIP/2014 art 113-114, 137-142, 147-154, 162, precum și ROF art.113-136;

- *mutarea disciplinară la o altă școală* se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, *inclusiv pentru actele de violență*, pentru încălcarea ROFUIP/2014 art 113-114, 137-142, 147-154, 162, precum și ROF art.113-136;

- *preavizul de exmatriculare* se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/ modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani și se aplică pentru încălcarea ROFUIP/2014 art 154.

- *exmatricularea din școală cu drept de reînscriere în anul următor în liceul nostru sau în altă școală, inclusiv pentru actele de violență*, numai a elevilor de liceu din clasele XI-XII, se poate aplica pentru:

1) acumularea a cel puțin 40 de absențe nemotivate ;

2) distrugerea de documente școlare (cataloge, carnete de elev, foi matricole, registre de evidență, documente de arhivă, condici de prezență, documente din portofoliul educational ș.a.);

3) deteriorarea unor bunuri de valoare din patrimoniul școlii;

4) incendiere;

5) deținerea și consumul de droguri, băuturi alcoolice, țigări, fumat, participarea la jocuri de noroc;

6) se poate aplica pentru utilizarea în scop de frauda a telefoanelor mobile, tablete alte mijloace de comunicare și ascultare în timpul orelor de curs;

7) utilizarea de arme sau materiale explozibile în spațiul școlar;

8) lansarea de anunțuri false cu privire amplasarea de materiale explozibile în școală;

9) jignirea, lovirea, utilizarea limbajului agresiv și de comportament față de alti elevi, cadrele didactice, de personalul școlii, părinți și autoritățile publice, membri ai comunității locale;

10) motivarea absențelor, falsificarea notelor din catalog de către elevi, falsificarea adeverințelor medicale, furt;

11) lovirea cu duritate a colegilor, comportament obscen, indecent, acte de exhibiționism , acte de vandalism, alte situații considerate grave de Consiliul profesoral;

12) neprezentarea la școală a elevului pentru încheierea situației scolare pe semestrul întâi, conform ROFUIP și ROF LTIA;

- *exmatricularea, fără drept de reînscriere, din toate unitățile de învățământ de stat*, abateri deosebit de grave, *inclusiv pentru actele de violență*, conf. art 155-159 din ROFUIP/2014, inclusiv ROF art 176, lit i) 2,3,4,5,7,8,9,10,11;

Art 177 Sancțiunile vor fi comunicate părinților, respectiv elevilor majori în termen de 5 zile de la adoptarea deciziilor.

Art 178 Toate sancțiunile vor fi însoțite de scăderea notei la purtare, cu excepția observației și avertismentului.

Art 179 (1) Contestațiile se soluționează conform art 163 din ROFUIP/2014.

(2) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 147-158 din ROFUIP/2014, respectiv

din ROF art.167-176 se adresează, în scris, înregistrat la secretariatul liceului, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(3) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul liceului.

(4) Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

VIII.1 Evaluarea internă a calității educației

Art. 180. - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru LTAA și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(3) Ministerul Educației adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

Art. 181. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul LTAA se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

(2) Pe baza legislației în vigoare unitatea de învățământ preuniversitar elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 182. Conducerea LTAA este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 183 (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este realizată în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

IX. Asigurarea protecției și pazei elevilor și personalului liceului, a siguranței imobilului

Art 184 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Craiova face referire la PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLAR.

Art 185 În funcție de specificul liceului nostru, ROF LTAA , elaborat și aprobat de către Consiliul de Administrație, consiliul profesoral și cu consultarea părinților, a consiliului reprezentativ al părinților, a sindicatului, a comisiei paritare, a consiliului elevilor, va respecta criteriile prevăzute de regulamentul cadru de ordine interioară. Criteriile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public. Directorul unității școlare răspunde de punerea în aplicare a prevederilor regulamentului cadru.

Art 186 Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta liceului se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrizării sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni

referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducerii auto.

Art 187 Accesul cadrelor didactice, personalului tehnicо-administrativ și elevilor aparținând liceului este permis în baza ecusonului-insigna, legitimatiei cu fotografie, sau după caz, a cartelei magnetice , a carnetului de elev semnat de director, documente care se vor prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării, respectiv intrarea principală și intrarea pentru elevi în curtea școlii. Se interzice cu desăvârșire accesul în școală a persoanelor din anturajul elevilor în timpul desfășurării programului școlar.

Art 188 (1) Accesul părinților în colegiu este permis pe baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control unde se va afla și registrul cu numele, prenumele, seria și nr. actului de identitate al tuturor părinților din unitatea școlară, date transmise de dirigenți, conform prevederilor OMEN Nr. 5115/2014, ROFUIP.

(2) Părinții nu pot însotii elevii la clase, în timpul cursurilor, decât cu acordul conducerii liceului, pentru motive bine întemeiate.

Art 189 Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului, care atestă calitatea de invitat / vizitator al acestora. Ecusoanele pentru invitați / vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirei acestuia la punctul de control în momentul părăsirii unității.

Art 190 Ecusoanele de acces se vor executa conform modelelor realizate de LTIA.

Directorul liceului are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a emite semestrial valabilitatea celor aflate în uz, aplicând stampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

Art 191 Paza și controlul accesului în liceu se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.

Art 192 Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei; modelul registrului este prezentat în Anexa

Art 193 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția să ducă la deranjă ordinea și linistea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însotite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive - pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

Art 194 Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art 195 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întuniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta liceului conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art 196 Programul școlar al unității de învățământ, programul personalului nedidactic, cel de

audiențe, se stabilesc semestrial de conducerea liceului și se afișează la punctul de control. Art 197 Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu bilet de voie aprobat de directorul liceului/director adjunct. Profesorul de serviciu.

Art 198(1) După terminarea orelor de program și în timpul nopții se vor încuia ușile și ferestrele de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului. Personalul propriu abilitat să asigure paza pe timpul nopții, precum și sămbăta și duminica sau în zilele de sărbătoare răspunde de bunurile încredințate, de integritatea acestora.

Art 199 (1) Conducerea liceului :

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă, la începutul fiecărui nou an școlar;
- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciul în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;
- informează organele de poliție și jandarmerie, la telefoanele 955, respectiv 956 despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și înălțării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agresează personalul didactic sau elevii, produc distrugeri de bunuri, sau pătrund în incinta școlii fără aprobare ;
- organizează instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
- asigură împreună cu dirigenții și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
- aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice, precum și activitățile culturale sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;
- asigură condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice;
- va prezenta periodic primăriei rapoarte de activitate privind aplicarea măsurilor prevăzute în Regulamentul cadru de ordine interioară.

Art 200 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Art 201 (1) Consenșul general al personalului de pază va fi afișat în cancelarie și la postul de pază, și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia.

(2) În timpul serviciului, personalul de paza este obligat :

- să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetru obiectivului pentru a preveni producerea oricărora fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și

procedurile interne ale conducerii;

- să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
- să identifice, percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prej udicia patrimoniul unității;
- să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să execute orice alte sarcini care i-au fost incredințate potrivit planului de pază și fișei postului.

(3) În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis:

să doarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului în scopuri personale;
să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

Art 202 Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce la revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de Legea Educației Naționale.

Art 203 (1) Nerespectarea ROF LTAA, Regulamentului intern atrage sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor ROFUIP, aprobat prin OMEN nr. 5115 / 2014.

Art 204 (1) Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Legea nr. 88 / 1990.

Art 205 (1) Personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic, personalul de serviciu și pază al liceului, elevii, părinții contribuie direct la aplicarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al LTAA(ROF) .

X.Parteneri Educaționali

X.1 Drepturile Părinților

Art. 206 (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Art. 207 (1) Părintele/tutorele legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar numai în unul din următoarele cazuri:

- a) a fost solicitat/ă să fie programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
- d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.

(2) Pentru orice altă situație neprevăzută care necesită prezența părintelui, consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces a părinților în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 208 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul să facă parte ca membri din asociația parintilor, asociatie cu personalitate juridică, constituită la nivelul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Craiova conform legislației în vigoare.

(2) Asociația se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 209(1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b) discuție amiabilă cu profesorul pentru primar /diriginte implicat;
- c) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

(2) În cazul în care au fost parcuse etapele 1-3 de la alin. (1), părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar al Municipiului București.

(3) În cazul în care au fost parcuse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației .

X.2 Îndatoririle părinților

Art. 210 (1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligația, de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(4) Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori cu muncă echivalentă în folosul comunității, prestată de părinte/tutorele legal.

(5) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (1) se realizează de către persoanele împuernicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, a directorului sau a directorului adjunct.

(6) Părinții elevilor sportivi nu vor participa la cantonamentele sportivilor sau la competiții în perimetru dedicat special sportivilor și profesorilor antrenori.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-1

însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuñăriște o altă persoană. Nerespectarea acestei prevederi atrage răspunderea exclusivă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, din toate punctele de vedere.

Art. 211 Se interzice oricărora persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbala etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

Art. 212 (1) Respectarea prevederilor ROFUIP , ROF și a Regulamentului intern al LTIA este obligatorie pentru părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a LTIA, a ROFUIP și a regulaamentului intern al LTIA de către personalul și elevii liceului constituie abatere disciplinară și se sancționează, conform legii.

X.3 Adunarea generală a părinților elevilor clasei

Art. 213 (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/tutorii/ susținătorii legali ai elevilor.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.

(3) În adunarea generală a părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai elevilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorelui/susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 214 (1) Adunarea generală a părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către invățătorul/profesorul pentru învățământul primar/diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei, semestrial sau ori de câte ori acesta consideră necesar.

(2) Adunarea generală a părinților este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

X.4 Comitetul de părinți al clasei

Art. 215 (1) La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori/ susținători legali al clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/profesorul pentru învățământul primar/diriginte, care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecărui, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/diriginte.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 216 (1) Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legali prezenți;
- b) sprijină profesorii pentru învățământul primar/dirigenții în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorii pentru învățământul primar/dirigenții în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și profesorii pentru învățământul primar /dirigenții și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ preuniversitar.
- f) sprijină unitatea de învățământ preuniversitar și dirigenții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă semestrial, adunării generale a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

Art. 217 Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă părinții/tutorii legali clasei în relațiile cu conducerea b) sprijină profesorii pentru învățământul primar/dirigenții în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

- c) sprijină profesorii pentru învățământul primar/dirigenții în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și profesorii pentru învățământul primar /dirigenții și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ preuniversitar.
- f) sprijină unitatea de învățământ preuniversitar și dirigenții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă semestrial, adunării generale a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

Art. 218 (1) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv finanțiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de ROFUIP și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (1) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al clasei, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Se interzice inițierea, de către unitatea de învățământ sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

X.5 Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 219 (1) La nivelul LTTA funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei clase.

(3) Asociația de părinți cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

Art. 220. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consimnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenti.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, prin majoritatea voturilor membrilor prezenti.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.

(6) Președintele prezintă anual, raportul finanțiar consiliului reprezentativ al părinților.

X.6 Contractul educațional între LTTA și părinți

Art. 221 (1) Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova încheie cu părinții/tutorii legali, în momentul înscriserii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

(2) Modelul contractului educațional este particularizat, la nivelul LTTA, prin decizia consiliului de administrație.(Anexa 2)

Art. 222 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul LTTA.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 223(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părinților semnatare (unitatea de învățământ preuniversitar, beneficiarul primar al educației, beneficiarul indirect respectiv părintele sau reprezentantului legal), scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părinților, obligațiile părinților, durata (perioada școlarizării în unitatea de învățământ preuniversitar), alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnată și își produce efectele de la data semnării.

(3) Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, de către personalul din unitatea de învățământ, constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(4) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional, de către personalul unității de învățământ, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(5) Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încalcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

(6) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutoare sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încalcării prevederilor cuprinse în acest document.

X.7 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocole între LTTA și alți parteneri educaționali

Art. 224 (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ preuniversitar .

(2) Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 225 (1) Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova , de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile locale și alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe bază unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 226 (1) Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova , în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile ROFUIP, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile publice locale și cu consiliul reprezentativ al părinților/ asociația de părinți, prin decizia consiliului de administrație,

activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

(2) Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniul.

Art. 227 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de LTTA.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetru unității.

Art. 228 (1) Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului LTTA, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) LTTA poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în LTTA.

Art. 229 (1) Respectarea prevederilor ROFUIP, a Regulamentului de organizare și funcționare al LTTA și a Regulamentului intern al LTTA este obligatorie pentru persoanele sau instituțiile/organizațiile care intră în contact cu LTTA.

Capitolul XI Dispoziții finale

Art. 230 (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluațiilor naționale.

Art. 231 (1) În cadrul LTTA, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

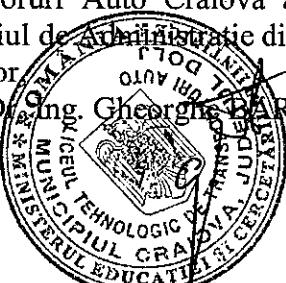
Art. 232 (1) Actualul Regulament de Organizare și Functionare al LTTA se poate modifica de către Consiliul de Administrație al LTTA, conform prevederilor ROFUIP/2014.

(2) ROF LTTA va fi afișat la avizierul liceului, postat pe site-ul scolii, prezentat în sedintele cu parintii de către invatatori și diriginti.

Art. 233 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Craiova a fost dezbatut în Consiliul Profesoral 08.10.2015 și aprobat în Consiliul de Administrație din 08.10.2015

Director:

Prof. Dr. Ing. Gheorghe BARBU



ANEXE

Anexa 1

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității; comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive

Comisia de control managerial intern

Comisia pentru acordarea burselor și rechizitelor

Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală

Comisia pentru Curriculum- elaborează oferta educațională, curriculară și oferta CDS

Comisia metodică a dirigenților

Comisia de orientare școlară și profesională

Comisia de monitorizarea și asigurarea frecvenței elevilor, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Comisia pentru monitorizarea și asigurarea notarii ritmice a elevilor

Comisia pentru primirea și distribuirea manualelor școlare

Comisia de control a documentelor școlare

Comisia de organizare și coordonare a examenelor naționale, a examenelor de corigență, amanată și diferențe

Comisia de achiziții

Comisia de prevenire și apărare împotriva incendiilor

Comisia de intervenție în caz de necesitate

Comisia de recepție, inventariere și casare, clasare a materialelor rezultate

Comisia de patrimoniu

Comisia de perfecționare, formare continuă și dezvoltare profesională

Comisia de activități extrașcolare

Comisia de încadrare , salarizare și disciplina muncii

Comisia pentru pregătirea concursurilor școlare, olimpiadelor și competițiilor sportive,

Comisia pentru comunicarea cu părinții, autoritățile locale și comunitatea locală,

Comisia pentru probleme externe

Comisia pentru realizarea „Programului social privind suplimentul de hrană pentru elevi constând în produse de panificație și lapte”

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Comisia de cercetare disciplinara

Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar

Comisia pentru management artistic

Comisia pentru prevenirea consumului de plante etnobotanice

Comisia privind sportul școlar

Comisia școlară de constituire a registrului școlar al performanțelor sportive

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

Comisia pentru recensământul populației școlare

Comisia de gestionare SIIIR

Comisia pentru mentorat

Anexa 2

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr.5115/2014, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova, cu sediul în bvd. Nicolae Romanescu, nr. 99, Craiova, jud. Dolj, reprezentată prin director, Prof. Dr. Ing. *Gheorghe BARBU*,
2. Beneficiarul indirect, dna/dl. _____ părinte/tutore/sușinător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. Beneficiarul direct al educației, _____ elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația elevilor.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al LTAA.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplique pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apărătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/sușinătorul legal *elevului* are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea elevului în cadrul Liceului Tehnologic de Transporturi Craiova, părintele/tutorele/sușinătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlați elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;

- d) părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic de Transporturi Craiova ;
- f) părintelui/tutorelui/sușinătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct-elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată LTTA, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu detine/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, tigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obsцен sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de cadrele didactice, personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără bilet de voie semnat de director/director adjunct/profesorul de serviciu cu avizul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V.Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI.Alte clauze:

- a) In cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de catre cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte. . . ;
**I.Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Craiova,
 Director,
 Prof. Dr. Ing. Gheorghe BARBU**

2. Beneficiar indirect, părintele/tutorele/sușinătorul legal,
Am luat la cunoștință,

3.Beneficiar direct, elevul, (în vîrstă de cel puțin 14 ani).

○

○