COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI BRASOV
Strada Fundatura Harmanului, nr. 12
0268-335700; Tel. / Fax: 0268-334689
E-mail: **ctf.brasov@gmail.com**

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Aprobat
in Consiliul de administratie in data de 09.11.2016

REGULAMENT INTERN AL COLEGIULUI TEHNIC DE TRANSPORTURI BRAŞOV

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE 3
CAPITOLUL II . ORGANIZARE 4
2.1 – SERVICIUL PE ŞCOALĂ 8
2.2 - SERVICIUL ÎN CLASĂ 10
2.3 - PROGRAMUL ÎN TIMPUL PAUZELOR 10
2.4 – DESFASURAREA OREI DE EDUCAŢIE FIZICĂ 11
2.5. ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT 111
2.6 - DESFĂŞURAREA ORELOR DE CULTURĂ TEHNICĂ, LABORATOARE, INSTRUIRE PRACTICĂ 133
2.7 -ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ 14
CAPITOLUL III-BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR 14
3.1 DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI 14
3.2 OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI 188
3. 3 - RECOMPENSE ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI 221
3. 4 – SANCŢIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI 221
3.5 - TRANSFERUL ELEVILOR 24
3.6 - CONSILIUL ELEVILOR (C.E.) 26
3.7 – RESPONSABILUL CLASEI 27
CAPITOLUL IV ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE 28
4. 1 CONSILIUL PROFESORAL 28
4.2 CONSILIUL CLASEI 299
4.3 CATEDRELE/COMISIILE METODICE 30
4.4 PROFESORUL DIRIGINTE 31
4.5 COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR 32
4.6 COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII 33
4.7 COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN 33
CAPITOLUL V - STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC 333
5.1 DISPOZIŢII GENERALE 33
5.2 PERSONALUL DIDACTIC 35
5.3 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT 38
5.4 COMPARTIMENTUL FINANCIAR 38
5.5 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV 39
5.6 BIBLIOTECA ŞCOLARĂ/CENTRUL DE DOCUMENTARE ŞI INFORMARE 40

5.7 - PERSONALUL NEDIDACTIC....41
5.8 EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT....43
5.9 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT....43
5.10 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINIRII SI INLATURAREA ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII....46
CAPITOLUL VI ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ÎN INTERNAT ŞI CANTINA ŞCOLII....47
CAPITOLUL VII EVALUAREA COLEGIULUI TEHNIC DE TRANSPORTURI....47
7.1. DISPOZIŢII GENERALE....47
7.2. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI....48
7.3. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI....48
CAPITOLUL VIII. PĂRINŢII....48
CAPITOLUL IX OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ANGAJAŢILOR....50
9.1 OBLIGATII GENERALE ALE ANGAJATORULUI....50
9.2 OBLIGATIILE ANGAJATILOR CTT BRASOV....52
9.3 OBLIGATIILE CONDUCATORILOR AUTO....53
9.4 PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA....53
CAPITOLUL X ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CLUBURILOR SPORTIVE....55
CAPITOLUL XI DISPOZIŢII FINALE....55
Anexa 1- MODELUL REGISTRULUI PENTRU EVIDENTA ACCESULUI INVITAŢILOR/VIZITATORILOR ŞI A AUTOVEHICULELOR IN INCINTA UNITATII DE ÎNVĂŢĂMÂNT....55
Anexa 2 - MODELE PENTRU LEGITIMATII DE ACCES....55
Anexa 3 - NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENŢĂ....56
Anexa 4 - TABEL CU SANCŢIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI....57
Anexa 5 - METODOLOGIA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂŢILOR EXTRACURRICULARE....60
Anexa 6 PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC....63
Anexa 7 CONŢINUTUL DOSARULUI COMISIEI METODICE....63
Anexa 7.1 CONŢINUTUL DOSARULUI COMISIEI METODICE A DIRIGINŢILOR....64
Anexa 8 MAPA/PORTOFOLIUL DIRIGINTELUI....65
Anexa 9 REGULAMENTUL de organizare si funcţionare a internatului şi cantinei şcolare (R.O.F.I.C.)....66
Anexa 10 REGULAMENT DE FUNCŢIONARE SCHOOL RADIO ONE....73
Anexa 11 CONTRACT EDUCATIONAL....74

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Prezentul Regulament intern este elaborat pe baza prevederilor ROFUIP aprobat prin Ordinul M.E.N. C.S. nr. 5.079/2016 , publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. NR. 720 / 19.09. 2016, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile. Prevederile ROFUIP se aplică în totalitate și sunt obligatorii în activitatea Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov.

(1) Potrivit Art. 2 alin. 8, din **ROFUIP** respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov, numit în continuare **Regulament** este obligatorie pentru tot personalul salariat al scolii, pentru elevii şi părinţii / reprezentanţii legali ai acestora. Nerespectarea regulamentului intern al unității de învățământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art. 2. (1) Prezentul Regulament, conţine norme privind:

a) desfăşurarea activităţilor instructiv - educative, curriculare şi extracurriculare cu elevii
b) desfăşurarea activităţilor de natură administrativă, financiar - contabilă si de secretariat
c) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
d) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
e) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
f) procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
g) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
h) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
i) reguli referitoare la procedura disciplinară;
j) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
k) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor din cadrul Colegiului Tehnic de Transporturi,

fiind elaborat în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale Nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învaţământ Preuniversitar de Stat şi Particular, aprobat prin O. M.E.N. C.S.. nr. 5.079 . /2016, cu Contractul Colectiv de Muncă Unic pentru Sectorul de Activitate Învăţământ Preuniversitar 2014, cu Legea Nr. 53/2011 – Codul muncii, cu normele şi legislaţia care reglementează activitatea în domeniu.

(2) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislaţiei în vigoare, de exercitare a dreptului la educaţie, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă.

Art. 3. Regulile de disciplină şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum şi ale elevilor şi parinţilor care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate, a procesului instructiv - educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul unităţii noastre şcolare, în care funcţionează liceul tehnologic, ,învăţământul profesional, şcoala postliceală, Centrul de Informare şi Documentare, atelierele şcoală, internatul cu elevi, dar şi cu chiriaşi, cantina, Club sportiv, CENAFER., sala şi terenurile de sport ş.a.

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament se aplică şi personalului angajat temporar, în cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detaşate în unitate, studenţilor şi persoanelor cazate în internat, cu statut de chiriaşi, inclusiv grupurilor ocazionale de turişti, cursanţilor de la CENAFER , personalului angajat pentru prestarea de servicii liceului, precum şi persoanelor străine care se află în şcoală pentru rezolvarea diferitelor probleme (acestea vor fi menţionate în registrul de acces în unitate).

Art.5. Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu i se substituie acesteia. Necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii şi parinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

Art. 6. În rezolvarea problemelor şcolii vor fi atraşi şi implicaţi următorii factori: familia, comitetul de parinţi la nivelul clasei , Consiliul reprezentativ al părinţilor, Consiliul elevilor, reprezentanţii primăriei şi Consiliului local, ai agenţilor economici parteneri şi alte instituţii de stat şi particulare (Poliţia, asociaţii, fundaţii, firme de stat şi particulare, parteneri cu care şcoala are încheiate protocoale de parteneriat, sindicatul,etc.).

Art.7 Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariatilor CTT Brasov in masura in care acestea sunt necesare.Conditiile specifice sau speciale pentru unii salariati ai CTT Brasov sau pentru anumite modalitati sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, ordine si decizii interne de serviciu.

Art.8 Prin aplicarea prezentului regulament, angajatii CTT Brasov au obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor ce le revin in CTT Brasov.

Art. 9. Prezentul regulament este structurat pe capitole şi anexe.

CAPITOLUL II . ORGANIZARE

Art. 1. (1) Cf. art. 4. din ROFUIP nr. 5.079/2016 — Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

(2) Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea, şi desfăşurarea activităţilor, ordinea şi disciplina în cadrul Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov sunt:

a. Consiliul Profesoral;
b. Consiliul de Administraţie;
c. Consiliul clasei;
d. Consiliul reprezentativ al părinţilor;
e. Consiliul Şcolar al Elevilor;
f. Comisia diriginţilor,
g. Comisiile metodice,
h. Colective pentru urmărirea activităţilor în cămin şi cantină.

(3) Responsabilii comisiilor metodice sunt alesi prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei şi numiţi prin decizie a directorului unităţii.

(4) La sfârşitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte catre Consiliul profesoral pentru validare si către Consiliul de administraţie pentru aprobare, un raport de activitate a comisiei.

(5) Cf art. 79 . din ROFUIP nr. 5.079/2016 — (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă;
d) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
e) Comisia pentru controlul managerial intern;
f) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
g) Comisia pentru programe şi proiecte educative.
h) Comisii metodice
   Catedra de Limba si literatura română
   Catedra de Limba si literatura modernă-engleză şi franceză
   Comisia stiintifica
   Comisia om si societate
   Comisia dirigintilor
   Catedra de mecanică
   Catedra de transporturi rutiere
   Catedra de Electrotehnica, electronica, informatica si electromecanica

În cadrul comisiilor prevăzute la lit. b), f) şi g) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv comitetul/asociaţia de părinţi.

Comisiile cu caracter temporar:

a) Comisia de organizare a serviciului pe scoala
b) Comisia pentru frecventa, combaterea absenteismului si a abandonului scolar
c) Comisia pentru intocmirea orarului
d) Comisia de verificare a notarii ritmice
e) Comisia de evidenta si gestionare a manualelor scolare
f) Comisia pentru intocmirea situatiilor statistice
g) Comisia pentru promovarea imaginii scolii si a ofertei educationale
h) Comisia pentru actualizarea site-ului scolii
i) Comisia de acordare a burselor profesionale
j) Comisia de inregistrare si acordare a legitimatiilor de calatorie in municipiul Brasov
k) Comisia de decontare a abonamentelor si biletelor pentru naveta
l) Comisia de acordare a burselor scolare
m) Comisia de verificare a actelor depuse pentru programul social " Euro 200"

n) Comisia de acordare a sprijinului financiar in cadrul programului national de protectie sociala " Bani de liceu"
o) Comisia de orientare scolara si profesionala si monitorizare a insertiei sociale-ocazional
p) Comisia de inscriere a elevilor la examenele de sfarsit de ciclu-ocazional
q) Comisia de evidenta si pastrare documente de arhiva
r) Comisia de sprijin a bibliotecii scolare
s) Comisia de revizuire a RI
t) Comisia de revizuire a PAS
u) Comisia pentru verificarea documentelor scolare si a actelor de studii

(6)Colegiul Tehnic de Trasnporturi Braşov are personalitate juridică (PJ) şi are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare

b)dispune de patrimoniu, prin administrare (sediu Str. Fundătura Hărmanului nr. 12, Braşov);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(7) Unitatea are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

Art. 2. (1) În cadrul liceului funcţionează biblioteca şcolară si centrul de documentare si informare, pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educaţiei si Cercetării Stiintifice

(2) În cadrul colegiului funcţionează Cabinetul de asistenţă psihopedagogică, aflat sub coordonarea şi monitorizarea Centrului Judetean de Resurse şi asistenţă educaţională (CJRAE).

(3) În cadrul colegiului funcţionează Cabinetul medical

(4)În cadrul colegiului funcţionează „School Radio One 2015" care emite in pauza muzica si emisiuni prezentate de catre elevi.

(5) În cadrul colegiului funcţionează, ca structură şcolară arondată (AR), Clubul Sportiv Scolar Transporturi , cu specialitatea sportiva Lupte greco-romane.

Art. 3. (1) Înscrierea la Colegiul Tehnic de Transporturi se face pe baza unei cereri scrise, la fiecare început de ciclu şcolar (clasa a IX-a, a Xl-a învăţământ liceal de zi, a IX-a, învăţământ profesional, a IX-a - a XII-a liceu, frecvenţă redusă, la Şcoala postliceală sau prin transfer.

(2) Cf. art. 97. — alin.(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a ROFUIP.

(3) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea colegiului, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, în funcţie de filieră, profiluri, specializări, aprobate prin planul de şcolarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi şi de opţiunile acestora.

(4) Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal, respectiv în anul I de studiu din învăţământul profesional şi postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(5) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

(6) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

(7) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

Art. 4. Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. În situaţii obiective de urgenţă, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor. Prezenţa la ore este obligatorie.

Art. 5. Programul se desfaşoară de luni pana vineri între orele 8.00 – 20.30.

Art.6. (1) Intrarea elevilor în şcoală se realizează pe poarta principală, cu 10 până la 20 de minute înainte de începerea cursurilor, pe baza carnetului de note, vizate la zi, sub supravegherea portarului şi/sau a profesorului de servici.

(2) Elevii navetisti care sosesc la scoala mai devreme decat ora de incepere a orelor de curs vor avea la dispozitie SALA DE MESE din cantina scolii.

Art. 7. Intrarea elevilor în sălile de curs se face sub supravegherea profesorului .

Art. 8. Ieşirea din şcoala a elevilor se face pe poarta principală, numai la sfarşitul programului.

Art. 9. În cazul în care elevii (unele clase) desfaşoară activităţi în afara orarului clasei, intrarea lor în şcoală se va face numai în prezenţa cadrelor didactice care au organizat activitatea.

Art. 10. Pe întreaga durată a programului, fiecare elev răspunde de curăţenia şi ordinea în spaţiul său de activitate.

Art. 11. Conducerea unităţii de învăţământ va ţine legătura permanent cu organele de poliţie, cu poliţia, locală, cu jandarmeria, pentru a fi în măsură să intervină operativ în rezolvarea unor situaţii care ar afecta siguranţa civică în incintă şi în zona adiacentă unităţii de învăţământ.

Art. 12. Cf. art. 102.din ROFUIP, —

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(7) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(8) În cazul elevilor care fac naveta, înregistraţi şi cunoscuţi prin procedurile reglementate, absenţele datorate problemelor apărute pe traseul mijloacelor de transport se motivează pe baza cererii formulate de părinţi/tutori legali, la care se ataşează documente doveditoare.

(9)Toti elevii vor completa o **Declaraţie de traseu**, la începutul anului şcolar şi care este semnată şi de către părinte/tutore. În Declaraţia de traseu va fi menţionat obligatoriu mijlocul de transport cu care elevul face naveta , precum şi orarul acestuia. Elevii aflaţi în această situaţie nu vor abuza de statutul lor special.

Art. 13. (1) Cf. Art.102, alin.5 din ROFUIP, în limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(2) În cazul absențelor nemotivate se vor aplica sancțiunile prevăzute în Statutul elevului aprobat cu OM 4742_10.08.2016, CAPITOLUL AL IV-LEA, SANCTIONAREA ELEVILOR,

(3) Pentru elevii din învăţământul general obligatoriu (clasa a IX-a şi a X-a de liceu şi invatamantul profesional de 3 ani.), conform LEGII Nr. 1/ 2011, a Educaţiei naţionale: Art. 86, si art.173 din ROFUIP nr.5076/2016, alin(1): părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(5) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos în unitatea de învățământ.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(9) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 14. Cf. art. 103. din ROFUIP —

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3)Elevii care s-au calificat la fazele superioare ale concursurilor şcolare , ori sportive sau pregătesc proiecte internaţionale, pot fi învoiţi, de la ore la cererea scrisă a profesorului îndrumător, cu aprobarea directorului, cel mult o săptămână şcolară.

Art.15. Carnetele de elev sunt vizate de secretariatul şcolii, cu sprijinul dirigintelui.

Art.16. Adeverinţele de elev se eliberează de către secretariatul şcolii, conform programului afişat, ziua urmatoare depunerii cererii.

Art.17. Dacă un elev este victima unei agresiuni, acesta sau colegii săi, au datoria să înştiinteze imediat dirigintele, profesorul de serviciu sau directorul şcolii.

Art. 18. Accesul elevilor la secretariatul şcolii este permis conform programului afişat, numai în pauze sau după orele de curs.

Art. 19. Recuperarea/ remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii se realizează în termen de maximum 72 de ore. În caz contrar, se aplică sancţiunile prevăzute de prezentul regulament, care vor fi făcute publice.

Art. 20. Excursiile din timpul anului şcolar vor fi realizate numai în scop educativ, fiind acceptate numai excursii / vizite / tabere tematice pe baza unui proiect,organizat pe baza Ordinului nr. 3060/03.02.2014 privind condiţiile de organizare a taberelor, excursiilor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber în sistemul de învăţământ preuniversitar, elaborat de către MEN, cu avizul ISJ Braşov.

Art. 21. Se recomandă să fie evitate excursiile / taberele / vizitele în perioada olimpiadelor/concursurilor şcolare / tezelor.

Art. 22. Cererile de transfer de la o clasă la alta, de la un profil la altul, trebuie să fie bine fundamentate/motivate de către petent. Acestea vor fi fi analizate şi aprobate de Consiliul de administraţie în baza reglementărilor în vigoare.

Art. 23. În cazul producerii unor accidente uşoare, elevii / diriginţii / profesorul de serviciu apelează la cabinetul medical al scolii sau la ambulanţă.

Art. 24. În cazul în care în unitatea de învăţământ se produc evenimente grave, conducerea şcolii sau oricare persoană care are cunoştinţă despre eveniment are obligaţia să informeze imediat directorul, Inspectoratul Şcolar Judeţean Braşov, familia elevului şi organele abilitate (Poliţie, Ambulanţă, etc.).

Art.25 În incinta şcolii, în afara sălilor de educaţie fizică, sunt interzise desfăşurarea jocurilor si activităţilor sportive nesupravegheate de către un cadru didactic specializat, excepţie făcând doar baschetul, la panourile de pe terenul de sport, daca sunt in prealabil amenajate .

Art. 26. Conducerea şcolii, prin consultarea părinţilor şi elevilor dispune introducerea în şcoală a uniformei pentru toţi elevii – sacou negru şi bluză ori cămaşă albă, ecusonul CTT Braşov, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 27. Şcoala nu este răspunzătoare de furturile de obiecte de valoare (cercei, lanturi, ghiuluri, brăţări de aur; telefoane mobile; mp3-uri; haine; cărţi, caiete; etc.) sau de accidentele petrecute în şcoală, atunci când se produc din vina elevilor care nu respectă ROFUIP, prezentul regulament , precum şi regulamentele NTSM, PSI, PM, etc.

Art. 28. Orarul şcolii se întocmeşte de Comisia de orar şi se aprobă în Consiliul de Administraţie înainte de începerea cursurilor.

(1) Durata orei de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. Profesorul răspunde de întreaga activitate şi de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.

(2) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condica de prezenţă de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roşie „Oră neefectuată" şi va semna), conform obligaţiilor de seviciu ale acestora menţionate în ROFUIP - 2015 , Art. 22 (4) lit. w Aceasta se va inregistra in nota/referat de constatare,

(3) În condica de prezenţă profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii şi marchează cu cerneală roşie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(4) Cf. art. 102. — din ROFUIP Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.Acesta trebuie să colaboreze cu profesorul diriginte pentru combaterea absenteismului.

(5) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezenţă titlul lecţiei realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezenţă constituie abatere şi se inregistreaza in nota/referat de constatare.

(6) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ a hotarât ca orele de dupa-amiază, după ora 16, să se desfăşoare cu o pauză de 5 minute după fiecare oră.

Art. 29.(1) Ziua dedicata manifestarii „Zilele Colegiului Tehnic de Transporturi" este în luna mai – in preajma Zilei Transportatorilor de pretutindeni, Ziua Europei, a Independenţei şi a victoriei forţelor aliate împotriva nazismului.

(2) Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural artistice, sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii, cu excepţia activităţilor plătite. Conducătorii activităţilor extracurriculare le vor consemna zilnic în condica speciala de activitati.

(3) Organizarea, evidenţa şi răspunderea acestor activităţi revine catedrelor/comisiilor şi Consiliului pentru curriculum.

(4) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activităţii respective în care vor consemna tipul, tema activităţii, numărul elevilor participanţi, numele profesorilor / altor persoane implicate şi

o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul comisiei diriginţilor.
(5) Pentru activităţile ce se desfăşoară în afara teritoriului şcolii se vor repecta ordinele in vigoare, profesorul diriginte/profesorul organizator va realiza instructajul pentru asigurarea securităţii elevilor, va întocmi întreaga documentaţie necesară: tabel nominal de luare la cunoştinţă a normelor de securitate, declaraţii ale părinţilor, cererea avizată de conducerea şcolii, alte documente solicitate de ISJ, MENCS.

Art. 30. Ordinea şi disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu şi conducerea şcolii.

Art. 31 În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art.32 (1) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.
(2) În cazurile menționate la alin. (1), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Art. 33. Elevii din învățământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învățământ şi aceeaşi formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 34 (1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi naşterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire şi altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.
(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor şi obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale şi cercetării ştiințifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din acelaşi statut.

2.1 – SERVICIUL PE ŞCOALĂ

A.Profesorii de serviciu

Art. 1. Serviciul pe şcoală este asigurat pe toată durata desfăşurării programului de către cadrele didactice încadrate cu contract de muncă în unitatea şcolară „Colegiul Tehnic de Transporturi Braşov". Serviciul pe şcoală face parte din fişa postului. Serviciul pe şcoală este efectuat de către cadrele didactice în calitate de ofiţer de serviciu pe şcoală, profesor de servicu pe culoarele corpurilor de şcoală, profesor de serviciu în curtea şcolii.

Art. 2. Cadrele didactice din cadrul Comisiei de organizare a serviciului pe scoala, stabilite prin decizia directorului, vor întocmi un tabel nominal cu programarea serviciului pe şcoală, pentru profesori şi graficul cu clasele stabilite să efectueze serviciul. Dirigintele clasei de serviciu va întocmi un tabel nominal, care cuprinde repartizarea elevilor pe zile (elevii coordonatori şi responsabilii pe culoare în corpurile de clădire A şi B). Acest tabel, cu semnătura de luare la cunoştiinţă din partea tuturor elevilor repartizaţi va fi afişat în cancelarie, cel mai târziu, în ziua de vineri, din săptămâna precedentă efectuării serviciului.

Art. 3. „Comisia de organizare a serviciului pe şcoală" este numită de Consiliul de administraţie al unităţii. Atribuţiile comisiei de organizare a serviciului pe şcoală sunt:

a) Prelucrează (prin proces verbal cu nume şi semnătură) prezentele prevederi din Regulament tuturor cadrelor didactice
b) Întocmeşte săptămânal graficul profesorilor de serviciu (un profesor de serviciu pe scoala pe schimb, in 2 schimburi si 5 profesori pe holuri in schimbul de dimineata), model conform anexei.
c) Prezintă săptămânal spre aprobare (directorului unităţii) graficul profesorilor de serviciu (în două exemplare pentru fiecare schimb – unul se afişează în Cancelarie, unul rămâne la dosarul Comisiei);
d) Monitorizează modul în care fiecare cadru didactic se achită de sarcinile prevăzute în prezentul regulament;
e) Întocmeşte raport semestrial privind modul în care s-a desfăşurat serviciul pe şcoală nominalizând cadrele didactice care nu au respectat – total sau parţial – prezentul regulament.

Art. 4. Cadrele didactice planificate au obligaţia să ia la cunoştinţă sub semnătură data la care au fost programaţi şi să efectueze serviciul corect şi eficient.

Art. 5. Schimbările în planificarea serviciului se fac numai cu acordul conducerii unităţii şcolare sau de către responsabilul desemnat cu programarea.

Art. 6. Profesorul de serviciu are obligaţia să supravegheze respectarea strictă a programării făcute pentru elevii de serviciu şi modul în care aceştia îşi duc la îndeplinire sarcinile stabilite. Dirigintele controlează activitatea elevilor de serviciu, din propria clasă, în timpul în care acesta se află în şcoală.

Art. 7. Zilnic, pe durata desfăşurării cursurilor, pe doua schimburi, se planifica un profesor –**ofiţer de serviciu** pe toata scoala, în zilele în care acesta are mai puţine ore de curs, cf art. 41 din ROFUIP. Totodata, pe holuri, in pauze vor fi programati simultan 5 profesori de serviciu pe şcoală in toate corpurile de scoala (corp A si B). Acestia raspund pentru siguranta si disciplina elevilor aflati pe holuri, in timpul pauzelor . De regulă serviciul în curtea unităţii, pe timpul recreaţilor, este efectuat de către maiştrii-instructori.

Art. 8. (1) Profesorul-ofiter de serviciu pe scoală:

a) este subordonat direct directorului de serviciu;
b) vine cu 15 minute înaintea începerii cursurilor;
c) verifică existenţa cataloagelor, a condicii de prezenţă a profesorilor şi răspunde de securitatea lor pe toată durata turei sale;

d) la sfârşitul schimbului I preda gestiunea cataloagelor şi condica către profesorul de serviciu din tura de dupa-amiază; semnalează absenţa cataloagelor directorului de serviciu; încheie procesul verbal
e) la sfârşitul zilei (din tura de dupa-amiază) verifică existenţa cataloagelor şi a condicii, în cancelarie, le asigură şi încheie procesul verbal ;
f) verifică prezenţa şi intrarea la timp la ore a profesorilor şi aduce la cunoştinţă direcţiunii eventualele absenţe ale cadrelor didactice;
g) anunţa directorul de serviciu dacă observa in timpul orelor clase nesupravegheate iar în absenţa directorului ia măsuri pentru acoperirea orelor respective;
h) controlează prezenţa la post şi distribuie sarcini elevilor de serviciu;
i) semnalează diriginţilor dacă elevii de serviciu nu şi-au făcut datoria şi consemneză în procesul verbal.
j) verifică prin sondaj frecvenţa şi ţinuta elevilor, cu ajutorul elevului coordonator pe scoala;
k) comunica permanent cu profesorii de serviciu planificati pe holuri, in timpul pauzelor şi semnalează conducerii şcolii prezenţa persoanelor străine, precum şi eventualele evenimente deosebite care se petrec în perioada desfăşurării serviciului ;
l) alaturi de profesorii de serviciu planificati pe holuri, in timpul pauzelor, răspunde de ordinea şi disciplina în şcoală, veghează ca toţi elevii să părăsească incinta şi să se deplaseze în curte (si sub îndrumarea profesorilor cu care au desfăşurat ora de curs)
m) în situaţii deosebite determinate de fenomene meteorologice (ploaie abundentă, ger, viscol), ori de altă natură, conducerea şcolii poate decide ca elevii să petreacă recreaţia pe coridoarele unităţii, în linişte şi ordine. Decizia va fi anunţată prin profesorul şi elevii de servici pe şcoală şi la postul de radio;
n) verifică prin sondaj în pauze dacă sălile de clasă sunt bine întreţinute, aerisite iar elevii de serviciu pe clasă îşi îndeplinesc conştiincios atribuţiile;
o) identifică elevii care săvârşesc abateri şi propune sancţionarea lor;
p) verifică activitatea elevilor la postul de radio al şcolii, cu care colaborează pentru difuzarea unor eventuale anunţuri sau comunicate urgente;
q) controlează activitatea din internatul şcolii, în special în programul de după amiază;
r) avertizează, în cel mai scurt timp, cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor
s) oferă relaţii părinţilor veniţi pentru a lua legătură cu diriginţii sau persoanelor străine sosite în incintă;
t) predarea serviciului se face pe baza de proces verbal, lipsa acestuia însemnând serviciu neefectuat.
u) Programul profesorului de serviciu este: 7.45 – 15.00 (schimbul I) şi 14.45 – 20.00 (schimbul II).
v) Pe tot timpul efectuării servicului, cadrul didactic poartă ecuson.
w) Numele profesorului de serviciu, pe fiecare schimb, precum şi acela al elevilor de serviciu-coordonatori şi clasa, va fi afişat zilnic, prin grija responsabilului cu serviciul pe şcoală, în cancelaria unităţii.

Art. 9. Nerespectarea prezentului regulament atrage după sine sancţionarea cadrului didactic. Modul în care cadrul didactic s-a achitat de această sarcină se va regăsi în calificativul anual acordat de Consiliul de administraţie al unităţii.

Art. 10. Orice profesor care foloseşte un catalog în afara orelor sale de curs are obligaţia de a aduce la cunoştinţa profesorului de serviciu acest fapt, precum şi perioada de timp cât va reţine catalogul respectiv.

Art. 11. Directorul de serviciu poate constitui **echipe de disciplina/patrule ecologice**, formate din 2-5 elevi, pentru corpurile A, B, ateliere, sala de sport şi curte.

Art. 12. Elevii desemnaţi pentru efectuarea serviciului în asemenea echipe/patrule, sunt anunţaţi cu 24 de ore înainte şi vor fi scutiţi de prezenta la 1 -2 ore.

B. Elevii de serviciu

Art.1 Elevul coordonator este persoană oficială, reprezentând „cartea de vizită" a şcolii în faţa vizitatorilor.

(1) Pot fi elevi de serviciu-coordonatori pe şcoala cei care nu au abateri disciplinare şi sunt de acord să efectueze această activitate.

(2) Echipa elevilor de serviciu pe şcoală este formată dintr-un elev de serviciu-coordonator pe schimb, ajutat de 5 – 7 elevi de serviciu, toţi din aceiaşi clasă, repartizaţi pe culoare, în corpul A şi B de şcoală. Elevii de serviciu-coordonatori sunt scutiti de a frecventa cursurile, sau activităţile de instruire practică, în ziua în care îndeplinesc această misiune. Elevii repartizaţi pe culoare participă la ore şi efectuează serviciul numai în timpul recreaţiei.

(3) Echipa de serviciu este instruită la începutul programului de către profesorul de serviciu.

(4) Programul este: 7.45 – 15.00 (schimbul I) şi 14.45 – 20.00 (schimbul II). Elevul coordonator se subordonează profesorului de serviciu, cu care ia legătura la începutul programului şi care îl va instrui cu privre la activitatea din ziua respectivă iar acesta ii noteaza numele in registru.

Art.2 Atribuţiile elevilor de serviciu:

a) interzic accesul elevilor pe scara profesorilor şi pe cea care urcă la direcţiune (excepţiile sunt situaţiile de: alarma în caz de incendiu, cutremur, etc.);
b) interzic accesul şi staţionarea elevilor pe culoarul din faţa cancelariei, elevii coordonatori informează

profesorii solicitaţi de către elevi;

c) verifică prin sondaj frecvenţa şi ţinuta elevilor împreună cu profesorul de serviciu;
d) supraveghează cancelaria, nu permite accesul persoanelor străine în şcoală (care nu poarta ecuson de VIZITATOR);
e) inregistreaza in caietul de procese verbale persoanele straine care intra in scoala.
f) au obligaţia de a semnala profesorului de serviciu pe şcoală toate neregulile sesizate (stricăciuni, comportamente inadecvate, încălcarea de către elevi a prevederilor ROFUIP şi ale REGULAMENTULUI de ordine interioară, prezenţa unor persoane străine, evenimente deosebite etc.), atat în pauze cât şi în timpul orelor de curs;
g) elevii de serviciu repartizaţi pe culoare veghează ca toţi ceilalţi elevi să părăsească incinta pe timpul pauzelor şi să petreacă recreaţia în curtea şcolii;
h) părăsesc serviciul pe şcoală, numai cu încuviinţarea profesorului/directorului de serviciu, după predarea postului .
i) poartă ecusonul, care îi afirmă calitatea oficială de reprezentant al şcolii
j) distribuie cretă (preluată de la secretariat) elevilor de serviciu pe clasă sau profesorilor.
k) anunţa profesorii de serviciu / directorul de serviciu dacă observa in timpul orelor clase nesupravegheate.
l) are o ţinută şi o atitudine decentă;
m) nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu nici un coleg; anunţă cu o zi înainte dacă nu poate presta serviciul pe şcoală; în cazul susţinerii tezelor sau în cazuri de urgenţă, anunţă profesorul de serviciu şi de comun acord găsesc un înlocuitor care preia serviciul pe şcoală
n) nu întreţine discuţii cu colegii şi prietenii în timpul serviciului;
o) asigură comunicarea elevilor cu cadrele didactice pe parcursul pauzelor;
p) preia şi conduce persoanele vizitatoare;
q) nu permite intrarea elevilor pe uşa destinată cadrelor didactice şi vizitatorilor;
r) îndeplineşte alte sarcini date de profesorul de seviciu sau de director

Art.3. Toţi elevii claselor IX-XII de la învăţământul cu frecvenţă sunt obligaţi să efectueze serviciul pe şcoală, conform graficului stabilit

Art.4. Este interzis elevilor de serviciu pe şcoală să îşi părăsească postul fără acordul profesorului de serviciu sau al direcţiunii; în caz contrar, vor fi sancţionaţi. Neîndeplinirea atribuţiilor de către elevii de serviciu-coordonatori, sau de către elevii de serviciu repartizaţi pe culoare, în timpul recreaţiei, în corpurile A şi B, constituie abateri disciplinare şi se sancţionează potrivit Regulamentului şcolar. Evaluarea activităţii elevilor de servici este realizată de către profesorul de serviciu, împreună cu dirigintele clasei.

Art.5 Sarcinile echipelor de disciplină/patrule ecologice sunt următoarele***:***

a) asigură, pe perioada recreaţiilor, ordinea şi disciplina în rândul elevilor;
b) răspund solicitărilor cadrelor didactice, strict pe probleme de organizare a activităţii şcolare;
c) verifică funcţionarea robineţilor de la grupurile sanitare, iau măsuri pentru închiderea acestora - dacă este cazul; sting becurile care funcţionează inutil; verifică modul în care sălile de clasă sunt aerisite, curăţenia – inclusiv pe culoare şi scările interioare, activitatea elevilor de servici pe clase şi a celor pe şcoală – repartizaţi pe culoare;
d) veghează la respectarea interdicţiei de a fuma în incinta şcolii, precum şi asupra oricăror aspecte legate de atitudinea, comportamentul şi prezenţa elevilor pe timpul în care aceştia nu sunt în activităţi desfăşurate sub îndrumarea directă a personalului didactic şi didactic auxiliar;
e) controlează modul în care se depozitează deşeurile – pe sortimente, în containere speciale (hârtie, plastic, resturi alimentare, baterii, acumulatori etc);
f) informează directorul şi profesorul de serviciu despre eventualele nereguli ce apar: stricăciuni, persoane străine în şcoală, incendii, inundaţii, robineţi defecţi, întrerupătoare stricate etc.

2.2 - SERVICIUL ÎN CLASĂ

Art. 1. Profesorul diriginte al clasei are obligaţia de a întocmi un tabel nominal cu elevii clasei şi săptămânile în care aceştia execută serviciul pe clasa, tabel pe care să-l ataşeze la prima pagină a catalogului. De asemenea dirigintele trebuie să supravegheze respectarea strictă a programării făcute şi modul în care elevii îşi duc la îndeplinire sarcinile stabilite.

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

Art. 3. Îndatoririle elevului de serviciu pe clasa sunt:

a) supraveghează clasa pe timpul pauzei;
b) aduce la cunoştinta colectivului de elevi dispoziţiile conducerii şcolii, ale dirigintelui pentru desfăşurarea programului;
c) răspunde de utilizarea raţională a energiei electrice în clasă;
d) se îngrijeşte de accesoriile necesare activităţilor şcolare (cretă, burete, ş.a.);
e) are evidenţa absenţelor pentru a le comunica profesorului;

f)monitorizează păstrarea bunurilor/dotărilor clasei în perioada serviciului şi comunică profesorului de serviciu/dirigintelui/conducerii şcolii eventualele distrugeri;

g) veghează ca, pe timpul orei, elevii să aibă o ţinută adecvată (îmbrăcămintea groasă va fi pusă la cuier) iar locurile stabilite/posturile de lucru, vor fi respectate de către toţi elevii.

h) Efectuarea serviciului pe clasă este monitorizata de **elevul-responsabil al clasei**.

Art. 4. La sfarşitul fiecărei ore elevii de serviciu controlează curăţenia clasei, în prezenţa profesorului. Iau măsuri pentru aerisirea încăperii. Dupa terminarea fiecărei ore/programului, elevii vor părăsi clasa supravegheaţi de profesor, până la ieşirea din corpul de clădire în care s-a desfăşurat ora, în curte.

Art. 5. După terminarea primului schimb, intra în obligaţia cadrului didactic, a cadrului didactic-auxiliar (responsabilului de cabinet), a elevilor de serviciu pe clasa şi a îngrijitoarelor, asigurarea curăţeniei şi aerisirea în sălile de clasă, cabinete, laboratoare. Disfuncţionalităţile (deterioraea bazei materiale, lipsa cheilor sălilor de curs de la panoul din cancelarie, lipsa obiectelor de inventar) vor fi semnalate profesorului de serviciu şi directorului de serviciu şi vor fi consemnate în procese-verbale de evidenţă a serviciului pe şcoală.

2.3 - PROGRAMUL ÎN TIMPUL PAUZELOR

Art. 1. Pauzele sunt de 10 minute, dupa efectuarea ,,orei" de 50 de minute.

Art. 2. În timpul pauzelor părăsirea curţii şcolii de către elevi este interzisă.

Art. 3. Postul de radio va funcţiona numai în timpul pauzelor după un program aprobat , cf Regulament de funcţionare a ,,School Radio One 2015-anexa 9

Art. 4. Programul muzical şi anunţurile sunt avizate de către profesorii coordonatori de programe.

Art. 5. În pauze sălile de clasa vor fi închise. Ferestrele vor fi deschise pentru aerisirea încăperilor. Toţi elevii vor fi în curte(cu excepţiile menţionate la Cap.II Secţiunea 1, Art.5). Raspunde elevul de serviciu pe clasă, elevii de serviciu pe şcoală, repartizaţi pe culoare, toate cadrele didactice care şi-au încheiat ora de curs,profesorii de serviciu pe culoare, personalul de îngrijire.

2.4 – DESFASURAREA OREI DE EDUCAŢIE FIZICĂ

Art. 1.(1) Participarea elevilor la orele de educaţie fizică este condiţionată de avizul medicului de familie sau medicului şcolar, că sunt apţi pentru efort fizic. Termenul de prezentare este 15 octombrie a anului şcolar în curs.

(2)Documentele medicale care atestă scutirea de efort fizic trebuie să fie eliberate de către medicul specialist. **Este obligatorie luarea în evidenţă de către Cabinetul medical şcolar a scutirilor sportive.**

Art. 2. Scutirile sunt avizate si de directorul şcolii, care dispune intrarea elevilor în programul special de evaluare, la propunerea profesorului de educatie fizica .

Art. 3. Fetele în situaţie biologică specială vor fi scutite de efort fizic o zi pe lună, sau două, dacă orele au fost planificate succesiv în orar.

Art. 4 Absenţele elevilor vor fi trecute la sfarsitul programului scolar, zilnic, în catalogul clasei.

Art. 5. Pentru evitarea accidentelor la orele de educaţie fizică şi a activităţilor sportive, elevii se vor prezenta cu echipament sportiv.

2.5. ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art 1. Accesul se face astfel:

- Pentru elevi şi personalul şcolii, prin intrările stabilite, securizate/ păzite corespunzator,
- Pentru elevii scolii pe baza de carnet de elev eliberat de scoala;
- Pentru angajaţii şcolii pe bază de legitimaţie tip eliberată de şcoală (Anexa 2);
- Pentru angajaţii şi cursanţii CENAFER Braşov, precum şi pentru locatarii cu statut de chiriaşi din căminul acestei instituţii, pe baza legitimaţiei tip eliberată şi vizată la zi de către directorul acesteia ;
- Pentru locatarii cu statut de chiriaşi din căminul Colegiului Tehnic de Transporturi pe baza legitimaţiei tip eliberată şi vizată la zi de către instituţia de învăţământ (după caz şi pe baza actului de identitate cu viză de flotant valabilă);

Art.2 (1) Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi/ reprezentanţi legali, rude, vizitatori, invitaţi, grupuri care folosesc, pe bază de contract sala de sport, turişti cazaţi temporar în cămin, etc.etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducatorul unităţii, numită în continuare **punct de control**, şi este permis dupa verificarea identităţii acestora de catre personalul delegat de conducerea unităţii de învăţământ în acest scop şi după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

(2) Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unităţii şcolare, care are obligaţia de a asigura păstrarea ecusoanelor neinmânate şi de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzatoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează şi se eliberează la **punctul de control**.

(3) Personalul menţionat mai sus va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria şi numarul actului de identitate, scopul vizitei precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţi de invătământ în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ (anexa 1).

(4) După înregistrarea datelor anterior menţionate, personalul delegat de conducerea unităţii de învăţământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligaţia de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi de a-l restitui la **punctul de control**, în momentul părăsirii acesteia.

(5) Personalul delegat de către conducerea unităţii de învăţământ va indica/conduce, dupa caz, vizitatorul pânăla locul stabilit de conducerea unităţii de învăţământ pentru intâlnirile personalului unităţii de învăţământ cu terţi şi anunţă persoana cu care vizitatorul solicită intâlnirea.

(6)Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală

(7) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decat cele stabilite fără acordul conducerii unităţii de învăţământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective, de către organele abilitate, şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

Art.3 Accesul părinţior/reprezentanţilor legali în incintele şi în clădirile unităţilor de învăţământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:

a. la solicitarea profesorilor diriginţilor/ profesorilor clasei/conducerii scolii

b. la şedinţele/consultaţiile/lectoratele cu părinţi organizate de personalul didactic în unităţile de învăţământ preuniversitar;

c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/ reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţii de învăţământ, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ conducerea unităţii de învăţământ;

d. la intâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate de comun acord cu profesorii diriginţi/ profesorii clasei /conducerea unităţilor de învăţământ;

e. la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/extracurriculare organizate în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar, la care sunt invitaţi să participe părinţii/reprezentanţii legali;

g. în cazul unor situaţii speciale, precizate explicit în regulamentele interne ale unităţilor de învăţământ preuniversitar

Art.4 Părinţii/ tutorii legali instituiţi nu au acces unităţile de învăţământ decăt în pauze, cu exceptia cazurilor de la Art.3 sau de forţă majoră.

Art.5 Este interzis accesul în instituţie al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenta băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de invăţământ.

Art.6 Se interzice intrarea vizitatorilor insoiţiţi de câini sau care au asupra lor arrne sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.7 (1) În **situaţia organizării şedinţelor cu părinţii** sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfăşura în incinta unităţilor şcolare, conducerea unităţii/dirigintii/profesorii organizatori va asigura întocmirea şi **transmiterea la punctul de control (poarta scolii, elev de serviciu) a tabelelor nominale** cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul după efectuarea verificării identităţii persoanelor nominalizate, a salilor planificate si a orelor de desfasurare.

Art.8 Toate cadrele didactice vor transmite in scris secretariatului, la inceputul anului scolar, zilele si orele cand vor avea consultatii cu parintii, dupa ce acestea au fost avizate de director.

Art.9 (1)După orele 20,30 persoanele rămase în incintă trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc liceul cel mai târziu la ora 20,30.

(2) Prezenţa în liceu în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unităţii.

(3) În zilele de sâmbătă şi duminică, precum şi sărbătorile legale, accesul personalului este permis numai cu aprobarea Directorului, pe baza unor motivaţii justificate si pe baza unor documente scrise sau prin confirmare verbala.

Art.10 (1) Accesul autovehiculelor în incinta liceului, pe baza de tabel existent la poarta unitatii, este permis pentru:

a) autoturismele personalului salariat al unităţii;

b) autoturismele autorităţilor cu drept de îndrumare şi control;

c) autovehiculele care desfăşoară servicii pentru şcoală;

d) autovehiculele care aparţin salvării, poliţiei, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

(2) In parcarea mica de la intrarea in scoala, pe baza de cerere, vor putea parca temporar elevii de la liceu

seral si frecventa redusa si chiriasi, pe perioada mai indelungata, cu respectarea unor criterii aprobate de catre Consiliul de administratie.

2.6 - DESFĂŞURAREA ORELOR DE CULTURĂ TEHNICĂ, LABORATOARE, INSTRUIRE PRACTICĂ

Art. 1. Studiul disciplinelor de specialitate şi laboratoarele tehnice se desfăşoară pe module şi grupe de elevi, conform REGULAMENTULUI şcolar şi a curricumului aprobat de Ministerul Educatiei şi Cercetării Stiintifice, în cabinete şi laboratoare specializate, amenajate în acest scop.

Art. 2. Intrarea în cabinete şi laboratoare se face numai în prezenţa profesorului de specialitate.

Art. 3. Elevii trebuie să respecte NTSM, PM, PSI, ce vor fi prelucrate la prima ora de curs, din fiecare semestru, activităţi consemnate şi semnate într-un proces verbal.

Art. 4. Având în vedere timpul scurt alocat executării lucrărilor de laborator se impune respectarea strictă a următoarelor reguli:

a) se va prelua aparatura şi documentaţia necesara lucrării de către elev de la profesor şi se va preda la finalul timpului alocat, în bune conditii;

b) elevii vor efectua lucrarile numai sub îndrumarea directa a cadrului didactic respectând ordinea operaţiilor şi cerinţele exprimate în modul de lucru;

c) alimentarea cu energie electrică a aparatelor se va face dupa verificarea acestora de către profesor.

Art. 5. În timpul lucrărilor şi a orelor de specialitate sunt interzise: părăsirea locului de lucru, joaca, zgomotul.

Art. 6. Pe mesele din cabinete şi laboratoare va fi menţinută permanent ordinea şi curăţenia, elevul fiind evaluat şi în funcţie de acest criteriu.

Art. 7. Se impune respectarea programului de practică pe schimburi (între 1 şi 8 ore).

Art. 8. Programul de practică se desfaşoară în ateliere sau la agenţii economici, pe baza unor convenţii încheiate între unitatea şcolară şi unităţile respective.

Art. 9. (1) Elevii care îşi desfăşoară activitatea practică într-o singură unitate economică se vor întâlni cu maistrul instructor coordonator într-un loc stabilit în prealabil şi cunoscut de toţi elevii, cu 10 minute înainte de începerea programului.

(2) În cazul în care practica se desfăşoară în mai multe puncte de lucru, locul de întâlnire al elevilor va fi stabilit de comun acord iar maistrul instructor îndrumător va vizita locurile de practica conform graficului de verificare a elevilor.

Art. 10. Însuşirea şi respectarea Normelor de protecţie a muncii şi PSI, specifice fiecărui atelier şi loc de munca, sunt obligatorii şi vor fi consemnate într-un proces verbal semnat de elevi.

Art. 11. Elevii sunt obligaţi să efectueze şi să păstreze curăţenia în ateliere şi în jurul atelierelor.

Art. 12. Elevii sunt obligaţi să recupereze integral orele de instruire practică şi laborator, neefectuate din cauza absenţelor motivate şi nemotivate, pe baza unei cereri scrise care va contine intervalul orar de recuperare, vizata de catre profesorul diriginte si maistrul instructor, de comun acord cu agentul economic, si aprobata de directiune. La sfarsitul perioadei de recuperare se va prezenta directiunii o adeverinta din partea agentului economic, cu orele efectuate, vizata de maistrul instructor indrumator. In urma recuperarii orelor nu se vor putea motiva abentele nemotivate initiale. In cazul in care nu se recupereazapractica, nu se va putea face evaluarea si incheierea mediilor.

Art. 13 (1) Maistrii instructori care indruma instruirea practică la mai multi agenti economici (in cazul in care elevii nu desfăşoară practica intr-un singur loc) vor prezenta conducerii in vederea aprobării, la inceputul anului/semestrului si ori de cate ori se schimba locaţia/partenerul, toate adresele si persoanele de contact ale agentilor economici cu care scoala are conventii si o planificare cu orele si zilele in care acestia viziteaza locurile de practica. Situatiile vor fi avizate si de responsabilii catedrelor tehnice.

(2) In condica de prezenta, maiştrii-instructori îndrumători vor inscrie, pe ore, locurile de practica vizitate si tema, conform planificarii calendaristice, care a fost discutata cu elevii. Situatia prezentei elevilor va fi inregistrata in catalog, zilnic, la sfarsitul zilei sau cel mai tarziu, la sfarsitul saptamanii în curs, pentru ca absentele sa poata fi motivate de catre profesorul diriginte in termen de 7 zile, pe baza scutirilor aduse de elevi, conform prevederilor ROFUIP-2016.

Art.14 (1) La terminarea cursurilor clasei a IX-a de învăţământul profesional se va organiza o şedinţă pentru aducerea la cunoştinţă părinţilor şi elevilor a condiţiilor de desfăşurare a programului de practică curentă şi comasată la agentul economic şi a obligaţiilor părinţilor în acest sens (documente medicale obligatorii, echipament de lucru şi de protecţie, repartizarea la locurile de practică, eventuala ofertă a agenţilor economici de primire a burselor private şi alte probleme specifice). La şedinţă vor fi invitaţi şi agenţi economici implicaţi în practica elevilor.

(2) Se va întocmi o procedură în acest sens, în colaborare cu maiştri instructori de practică şi agentii economici.

2.7- ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

Art.1 Activitatea educativă extraşcolară este concepută ca mijloc de dezvoltare personală,ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.2(1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.3 (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase elevi, de către profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.4 Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:
a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe-cheie;
b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;
c) cultura organizaţională;
d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art.5(1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.
(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

Art.4 Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL III-
BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art.1 Prevederile din Regulamentul de Organizare si Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar de Stat şi Particular (Titlul VII) sunt obligatorii, pentru toţi elevii şcolii, cursuri de zi şi cursuri cu frecvenţă redusă. Prezentul regulament particularizează / personalizează, prevederile acestui titlu, pentru Colegiul Tehnic de Transporturi Braşov.

3.1 DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

Art.1.Elevii din Colegiul Tehnic de Transporturi Braşov se bucură de toate drepturile legale,cuprinse in Statul Elevului – Capitolul 2 (Art. 6 – Art. 13).

Art. 2 (1) Elevii, ca membri ai comunitatii scolare, beneficiaza de toate drepturile si indeplinesc toate indatoririle pe care le au in calitate de elevi si cetateni.
(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnitatii si personalitatii proprii.
(3) Elevii au dreptul la protectia datelor personale, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
(4) Elevii au dreptul sa isi desfasoare activitatea in spatii care respecta normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;

Art. 3 Elevii beneficiaza de urmatoarele drepturi in sistemul educational:

(1) accesul gratuit la educatie in sistemul de invatamant de stat. Elevii au dreptul garantat la un invatamant echitabil in ceea ce priveste inscrierea/admiterea, parcurgerea si finalizarea studiilor, in functie de parcursul scolar pentru care au optat corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor;

(2) dreptul de a beneficia de o educatie de calitate in unitatile de invatamant, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea, de catre cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

(3) dreptul de a fi consultati si de a-si exprima optiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii, aflate in oferta educaponala a unitatii de invatamant, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunitatii locale/partenerilor economici;

(4) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic si din partea altor elevi din cadrul unitatii de invatamant. CTT se va asigura ca niciun elev nu este supus discriminarii sau hartuirii pe criterii de rasa, etnie, limba, religie, sex, convingeri, dizabilitati, nationalitate, cetatenie, varsta, orientare sexuala, stare civila, cazier, tip de familie, situatie socio-economica, probleme medicale, capacitate intelectuala sau alte criterii cu potential discriminatoriu;

(5) dreptul de a beneficia de manuale scolare gratuite pentru elevii din invatamantul de stat

(6) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare si consiliere scolara, profesionala si psihologica, conexe activitatii de invatamant, puse la dispozitie de unitatea de invatamant preuniversitar, fiindu-le asigurata cel putin o ora de consiliere psihopedagogica pe an;

(7) dreptul de proprietate intelectuala asupra rezultatelor obtinute prin activitatile de cercetare-dezvoltare, creatie artistic inovare, conform legislatiei in vigoare si a eventualelor contracte dintre parti;

(8) dreptul de a beneficia de sustinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum si pentru elevii cu cerinte educationale speciale, conform prevederilor legale in vigoare;

(9) dreptul la o evaluare obiectiva si corecta;

(10) dreptul de a contesta rezultatele evaluarii lucrarilor scrise;

(11) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia scolii, in vederea obtinerii de trasee flexibile de invatare.

(12) dreptul de a avea acces gratuit la baza materiala a unitatii de lnvatamant, inclusiv acces la biblioteci, sali si spatii de sport, computere conectate la Internet, precum si la alte resurse necesare realizarii activitatilor si proiectelor scolare in afara programului scolar , in limitele resurselor umane si materiale disponibile. CTT va asigura in limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizarii sarcinilor scolare ale elevilor, in timpul programului de functionare.

(13) dreptul de a invata intr-un mediu care sprijina libertatea de expresie fara incalcarea drepturilor si libertatilor celorlalti participanti. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viata particulara a persoanei si nici dreptul la propria imagine. Nu se considera libertate de expresie, urmatoarele manifestari: comportamentul jignitor fata de personalul din unitatea scolara , utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestari ce incalca normele de moralitate;

(14) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un numar maxim de sapte ore pe zi,

(15) dreptul de a primi informatii cu privire la planificarea materiei pe parcursul intregului semestru;

(16) dreptul de a primi rezultatele evaluarilor scrise in termen de maximum 15 zile lucratoare;

(17) dreptul de a invata in sali adaptate particularitatilor de varsta si nevoilor de invatare si cu un numar adecvat de elevi si cadre didactice, in conformitate cu prevederile Legii Educatiei Nationale nr. 1 din 2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

(18) dreptul de a participa, fara nicio discriminare si doar din proprie initiativa, fara a fi obligati de cadre didactice sau de conducerea unitatii de lnvatamant, la concursuri scolare, olimpiade si alte activitati extrascolare organizate de unitatea de invatamant preuniversitar sau de catre terti, in palatele si cluburile elevilor, in bazele sportive si de agrement, in taberele si in unitatile conexe inspectoratelor scolare judetene, in cluburile si in asociatiile sportive scolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora; Elevii vor participa la programele si activitatile incluse in programa scolara;

(19) dreptul de a primi premii si recompense pentru rezultate deosebite la activitatile scolare si extrascolare, in limita resurselor disponibile;

(20) dreptul de a avea acces, la actele scolare proprii ce stau la baza situatiei scolare;

(21) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul si forma de lnvatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor;

(22) dreptul la educatie diferentiata, pe baza pluralismului educational, in acord cu particularitatile de varsta si cu cele individuale. Elevii cu performante scolare deosebite pot promova 2 ani de studii lntr-un an scolar. Avizul de inscriere apartine consiliului de administratie al unitatii de lnvatamant preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii intr-un an scolar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;

(23) dreptul de scolarizare la domiciliu sau in unitati complexe de asistenta medicala, de tip spital, in conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilitati, respectiv pentru elevii care sufera de boli cronice sau care au afectiuni pentru care sunt spitalizati pe o perioada mai mare de 4 saptamani;
(24) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau !a clasa, prin fise anonime. Acestea vor fi completate la clasa si predate cadrelor didactice in vederea identificarii celor mai eficiente metode didactice.
(25) dreptul de a fi informat privind notele acordate, inaintea consemnarii acestora.
(26) dreptul de a intrerupe/relua studiile si de a beneficia de transfer intre tipurile de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare;
(27) dreptul de a avea conditii de acces de studiu si evaluare adaptate dizabilitatilor, problemelor medicale sau tulburarilor specifice de invatare, in conditiile legii;
(28) dreptul de a participa la programele de pregatire suplimentara organizate in cadrul unitatii de invatamant.
(29) dreptul de a le fi consemnata in catalog absenta, doar in cazul in care nu sunt prezenti la ora de curs. Este interzisa consemnarea absentei ca mijloc de coercitie.

Art. 4 (1) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au acele drepturi ca si ceilalti elevi.
(2) Elevii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, pot beneficia de suport educational prin cadre didactice de sprijin si itinerante, conform legislatiei in vigoare;
(3) Elevii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului Educatiei Nationale si Cercetarii Ştiintifice, au dreptul sa fie scolarizati in unitati de invatamant de masa, special si special integrat pentru toate nivelurile de invatamant, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficienta;
(4) Includerea beneficiarilor primari ai educatiei in clase cu cerinte educationale speciale, in urma diagnosticarii abuzive pe diverse criterii (rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, apartenenta la o categorie defavorizata), se sanctioneaza conform prevederilor legale;
(5) In functie de tipul si de gradul de deficienta, elevii cu cerinte educationale speciale au dreptul de a dobandi calificari profesionale corespunzatoare;

Art. 5 In vederea exercitarii dreptului de a contesta rezultatele evaluarii la lucrarile scrise, elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului, poate actiona, astfel:

a) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal solicita, oral, cadrului didactic sa justifice rezultatul evaluarii, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul, parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, conducerii unitatii de invatamant, reevaluarea lucrarii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul desemneaza alte doua cadre didactice de specialitate din unitatea de invatamant preuniversitar, care nu predau la clasa respectiva si care reevalueaza lucrarea scrisa.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultata in urma reevaluarii.

e) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin 1 punct, contestatia este acceptata.

f) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de lnvatamant.

g) Nota obtinuta in urma contestatiei ramane definitiva.

h) In situatia in care in unitatea de invatamant preuniversitar nu exista alti profesori de specialitate care sa nu predea la clasa respectiva, pot fi desemnati, de catre inspectoratul scolar, profesori de specialitate din alte unitati de invatamant.

Art. 6 Elevii beneficiaza de urmatoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera si participa la grupuri, organizatii, structuri sau miscari care promoveaza interesele elevilor, inclusiv la grupuri si organizatii non-formale, economice, sociale, recreationale, culturale sau altele asemenea, in conditiile legii;

b) dreptul la protest, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare, fara perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, in afara orarului zilnic. Activitatile pot fi organizate in unitatea de invatamant preuniversitar, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea consiliului de administratie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare lntr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora;

d) dreptul de a participa la sedintele Consiliului Elevilor, in conditiile prevazute de prezentul RI;

e) dreptul de a fi ales si de a alege reprezentanti, fara nicio limitare sau influentare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, brosuri si alte materiale informative, precum si de a le distribui elevilor din unitatea de invatamant preuniversitar, fara obligatia unitatii de invatamant de a publica materialele. Este interzisa publicarea si distribuirea de materiale care aduc atingere securitatii nationale, ordinii publice, drepturilor si libertatilor cetatenesti, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 7 (1) Elevii beneficiaza de urmatoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local in comun, de suprafata, naval si subteran, precum si pentru transportul intern auto, feroviar, naval si fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerinte educationale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o masura de protectie speciala, in conditiile legii, sau tutela, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe baza de abonament, in cazul in care nu pot fi sco!arizati in localitatea de domiciliu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezinta contravaloarea a 8 calatorii dus-intors pe semestru pentru elevii care care locuiesc la internat sau la gazda,;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu si de merit, de performanta, precum si de ajutoare sociale si financiare in diverse forme, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al Ministrului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice;

e) dreptul de a beneficia de subventia acordata, de catre stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventarii liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio- economice dezavantajate (‚bani de liceu"), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventarii lnvatamantului profesional, pentru toti elevii din lnvatamantul profesional (‚bursa profesionala") ;

g) dreptul ca elevii cu cerinte educationale speciale, scolarizati in unitatile de lnvatamant special sau de masa, inclusiv cei scolarizati in alt judet decat cel de domiciliu, sa beneficieze de asistenta socia!a constand in alocatie zilnica de hrana, a cazarmanentului, de rechizite scolare, de imbracaminte si de incaltaminte, in cuantum egal cu cel pentru copiii aflati in sistemul de protectie a copilului, precum si de gazduire gratuita in internate

h) dreptul de a beneficia de locuri in tabere si in scoli de vara/iarna, in conditiile stabilite de autoritatile competente;

i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare si masa ale internatelor si cantinelor scolare, in conditiile stabilite prin regulamentele de organizare si functionare ale unitatilor respective;

j) dreptul la premii, burse si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performante scolare inalte, precum si celor cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive, asigurate de catre stat.

k) dreptul de a fi sustinuti financiar pentru activitatile de performanta, de nivel national si international de catre stat, persoane fizice si juridice, in conditiile legii;

l) dreptul la asistenta medicala, psihologica si logopedica gratuita in cabinete medicale, psihologice si logopedice scolare, ori in unitati medicale de stat. La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a elevilor;

m) dreptul la tarife recluse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si la alte manifestari culturale si sportive organizate de institutiile publice, conform legii.

n) dreptul de acces gratuit pe teritoriul Romaniei pentru elevii de nationalitate romana din strainatate, bursieri ai statului roman, la toate manifestarile prevazute la alin (1) , litera I), conform legii ;

(2) In vederea stabilirii burselor scolare prevazute la art. 7 alin (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile judetene, stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se stabilesc anual de catre consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia si de bursa pe baza unui contract incheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de banci pentru realizarea studiilor,in conditiile legii;

e) elevii si cursantii straini din invatamantul preuniversitar, precum si elevii etnici romani cu domiciliul in strainatate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar din sursele extrabugetare ale unitatilor de lnvatamant de stat, In conditiile legii.

(3) Autoritatile administratiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din invatamantul obligatoriu, scolarizati intr-o alta localitate, cu sprijinul agentilor economici sau al colectivitatilor locale, al societatilor de binefacere, precum si al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, in situatii bine justificate, servicii de transport, de masa si de internat.

(4) In conditiile stabilite prin hotarare a Guvernului, statul subventioneaza costurile aferente frecventarii liceului

de catre elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate, precum si costurile pentru cei care frecventeaza invatamantul profesional.

Art. 8 Elevii beneficiaza si de urmatoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia in mod gratuit de acte si de documente de studii, in conditiile legii. Unitatile de lnvatamant vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de raspuns la solicitarile pentru informatii de interes public, in conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

c) dreptul de a le fi lnregistrate toate cererile scrise si semnate, in conditiile legii;

d) dreptul de a avea profesori repartizati la clasa in mod nediscriminatoriu;

Art. 9 (1) Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara pot primi urmatoarele recompense:

a) evidentiere in fata clasei si/sau in fata colegilor din scoala sau in fata consiliului profesoral;

b) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidentiat;

c) burse de merit, de studiu si de performanta sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenti economici sau de sponsori, conform prevederilor In vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din tara si din strainatate;

f) premiul de onoare al unitatii de lnvatamant preuniversitar;

(2) Performanta elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creatie tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele sportive se recompenseaza financiar, in conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice;

(3) La sfarsitul anului scolar, elevii pot fi premiati pentru activitatea desrasurata, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unitatii de invatamant, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului scolii sau a Consiliului Scolar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la invatatura, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unitatii; numarul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru alte tipuri de activitati sau preocupari care merita sa fie apreciate.

(5) Elevii din invatamantul liceal, profesional, postliceal pot obtine premii daca:

a) au obtinut primele medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru urmatoarele medii se pot acorda mentiuni conform reglementarilor interne ale unitatii de invatamant;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean, national sau international;

d) s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;

e) au inregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

(6) Pot fi acordate premii si pentru alte situatii prevazute de regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

(7) Unitatea de invatamant preuniversitar poate stimula activitatile de performanta inalta ale elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din asociatia parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunitlitii locale si altele asemenea.

Art.10 Elevii au dreptul să participe / să se implice în proiectele şi programele şcolare educative locale, naţionale şi internaţionale cu recomandarea dirigintelui şi coordonatorului de program.

Art. 11 Elevii au dreptul să facă de serviciu pe şcoală.

Art. 12 Pentru elevii navetişti, până la începerea orelor sau a plecării mijloacelor de transport, va fi pusă la dispoziţie o încăpere specială.

Art.13 Copiii cadrelor didactice, a celor care lucrează în învăţământ, au prioritate la cazare în căminul şcolii.

Art.14 Elevii cu rezultate deosebite vor beneficia de premii suplimentare, excursii.

Art.15 Din activităţi autofinanţate şi sponsorizări se vor acorda, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, premii (aparatură birotică, echipamente) pentru elevii cu rezultate deosebite la concursurile şcolare.

Art.16 Elevii au dreptul la opinie şi propuneri pentru îmbunătăţirea procesului instructiv-educativ în şcoală.

3.2 OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

Art.1 Elevii Colegiului Tehnic de Transporturi Brasov au îndatoririle/obligatiile menţionate in Statul Elevului – Capitolul 2 (Art. 14 – Art. 15), fiind obligaţi:

a) să frecventeze cursurile, să fie prezenţi la activităţile de instruire practică, să se pregătească temeinic pentru lecţii;

b) să efectueze integral temele independente propuse;

c) să îndeplinească întocmai cerinţele formulate de către cadrele didactice în cadrul orelor, în activităţile extraşcolare, în pauze;
d) să facă de serviciu pe clasă;
e) să aibe tot timpul asupra lor carnetul de elev, completate corect şi vizat la zi;
f) să nu întreprindă vreo acţiune care ar duce la degradarea bunurilor şcolii, la deteriorarea sau înstrăinarea avutului cu care a fost dotată şcoala;
g) să păstreze curăţenia în spaţiile de învăţământ, holuri, grupuri sanitare, curtea şcolii şi pe terenul de sport.
h) de a anunta, in caz de imbolnavire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical si in functie de recomandarile medicului, mai ales in cazul unei afectiuni contagioase, sa nu puna in pericol sanatatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 2. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, respectuoasă faţă de tot personalul şcolii., atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.

Art.3. Relaţiile dintre elevi, în general, dintre fete şi baieţi, în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat şi să nu se recurgă la gesturi indecente.

Art. 4. Elevii vor aştepta în ordine şi linişte venirea profesorului la lecţii.

Art. 5. În cazul absenţei / întârzierii unui cadru didactic elevii clasei respective au obligaţia de a pastra liniştea pentru a nu deranja desfăşurarea orelor celorlalte clase. Şeful clasei / elevul de serviciu va informa profesorul de serviciu.

Art. 6. Elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev si:
a) să îl prezinte ori de câte ori sunt ascultaţi pentru trecerea notelor de către cadrele didactice;
b) să îl prezinte părinţilor pentru a lua la cunostinţă şi pentru a semna;
c) să îl prezinte dirigintelui, oricărui cadru didactic, pentru control şi conducerii şcolii când este cazul.

Art. 7. Elevii au datoria de a păstra baza materială ce li s-a pus la dispoziţie pentru instruire, instalaţiile, dotarea laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor, sălilor de clasă.

Art. 8. Elevii au obligaţia să păstreze în stare bună manualele şi cărţile împrumutate de la biblioteca. Elevul care deteriorează / pierde manualul are obligaţia să îl înlocuiască. În cazul pierderii/ deteriorării carţilor de la bibliotecă se aplică regulamentul bibliotecii.

Art.9. (1)Elevii pot părăsi liceul în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menţionate mai sus elevii nu pot părăsi liceul decât însoţiţi de către părinţi/tutori sau pe baza **biletului de voie,** eliberat în acest sens.
(2) În cazuri excepţionale/situaţii neprevăzute, elevul poate solicita acordul dirigintelui, iar în absenţa acestuia – profesorului-ofiter sau directorului de servici, pentru a fi învoit şi va putea părăsi incinta şcolii, numai pe baza **biletului de voie,** eliberat în acest sens. Acesta va fi aratat agentului de paza care le va prezenta la sfarsitul zilei directiunii. Profesorul diriginte va motiva absenţele numai, după ce va lua legătura cu familia elevului, pe baza unei solicitari scrise (invoire) sau motivari medicale vizate la zi. În situaţia în care elevul nu are acordul dirigintelui, profesorului de servici sau al directorului, va răspunde personal de decizia sa şi de posibilele consecinţe.

Art. 10. În timpul programului, ţinuta stabilită prin R.I a CTT., după consultarea părinţilor, pe baza legislaţiei în vigoare, este obligatorie pentru toţi elevii (în ore şi în pauze).

Art. 11. Este obligatoriu ca elevii să aibă o ţinută decentă, curată şi îngrijită.
(1)Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar. Ţinuta decentă înseamnă haine curate, îngrijite şi păr îngrijit, nevopsit in culori tipatoare sau tunsori execentrice; în cazul băieţilor nu se admit plete.
(2)Băieţilor le este interzis să poarte cercei, brăţări, inele, pierce-uri, lanţuri, ghiuluri, etc. De asemenea baieţii nu au voie să poarte barbă, barbişon sau favoriţi. Se recomandă: costum, camaşă, cravata. Se recomandă ca baietii sa nu vina la scoala cu blugi rupti sau pantaloni scurti.
(3)Fetelor le este interzisă purtarea pierce-urilor, a fustelor scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului) sau a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum şi utilizarea produselor de machiaj.
(4) Se recomandă ca fetele să nu vină la şcoală cu bijuterii de valoare.

Art. 12. Pentru orele de educaţie fizică şi atelier ţinuta trebuie să corespundă Normelor de protecţia muncii, securităţii elevilor.Profesorii, elevii şi părinţii de comun acord vor stabilii, modelul, culorile, echipamentul sportiv.

Art.13. Este interzis elevilor să folosească însemne şi să poarte îmbracăminte neadecvată vârstei şi calităţii de elev, specifică gruparilor rock, sataniste etc.

Art. 14. In timpul examenelor si la toate activităţile extraşcolare desfăşurate de şcoală, elevii au obligaţia să aibă o ţinută vestimentară decentă şi îngrijită, conform cerinţelor organizatorilor şi în concordanţă cu prezentul regulament.

Art. 15. **Elevilor li se interzice**:
a) să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine; să fie aşteptaţi de alte persoane (cu excepţia membrilor

familiei) în şcoală sau în curtea şcolii;

b) să aducă în şcoală şi să folosească spray-uri lacrimogene / paralizante şi orice alte materiale pirotehnice (petarde, artificii etc.) sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur;

c) fumatul în curtea unităţii, în corpurile de clădire, încăperi, pe străzile limitrofe CTT BV, inclusiv pentru pentru elevii de la liceul seral, frecventa redusa si postliceala.

d) utilizarea focului deschis (brichete, chibrituri) în locuri neautorizate, consumul de băuturi alcoolice şi droguri;

e) introducerea în şcoală a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri;

f) consumul de seminţe sau gumă de mestecat în incinta şcolii;

g) deteriorarea, realizarea unor inscripţii pe pereţi, lambriuri, uşi, mobilier etc. (orice stricăciune se remediază, contravaloarea fiind recuperată de la autor, sau de la colectivul clasei în cazul în care autorul este necunoscut); în cazul în care elevii de serviciu pe şcoală, repartizaţi pe culoare, nu pot identifica nici măcar clasa din care face parte autorul stricăciunilor, aceştia vor suporta cheltuielile;

h) introducerea si utilizarea în clădirea şcolii a skateboard-urilor, patinelor cu rotile, cărţilor de joc, tablelor;

i) sa utilizeze telefoanele mobile In timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta. In cazul pierderii sau disparitiei telefoanelor scoala nu isi asuma nici o raspundere.Este permisa confiscarea telefoanelor mobile ale elevilor daca au fost utilizate in timpul orei dar acesta se va inapoia la sfarsitul orei.Totodata, elevul va da o declaratie in scris ca nu va mai utiliza data viitoare telefonul mobil, in caz contrar va fi sanctionat, fara posibilitate de diminuare, cu un punct la purtare, la fiecare constatare de utilizare a telefonului in ora, fara permisiunea profesorului.

j) utilizarea telefonului mobil, tabletelor pentru fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a unor secvenţe din timpul orelor de curs sau în afara acestora, scene de violenţă sau obscene între elevi – în gesturi sau limbaj, precum şi difuzarea acestora prin diferite mijloace – prin internet, site-uri etc.

k) să posede sau să folosească orice fel de arme şi să se implice în acte de violenţă sau intimidare;

l) să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le apartin ;

m) sa se aplece in mod periculos peste balustrade, pervaze, sa se catere pe pervazele geamurilor, scari de incendiu, acoperise ale cladirilor din scoala sau sa impinga un alt coleg peste balustrade, pervaze sau sa se joace la inaltime ;

n) să organizeze în şcoală activităţi politice şi/sau de propagandă politică, activităţi de prozelitism religios sau ocult;

o) sa lanseze ameninţări telefonice care conduc la perturbarea activităţilor didactice.

Art. 16. Elevul care întârzie, este primit la ore, numai daca elevul se prezinta in primele 15 minute ale orei de curs.Absenţa se motivează de către profesor. Dupa 3 intarzieri absenta nu se va mai motiva. În situaţii întemeiate (întârzieri ale mijloacelor de transport, în cazul elevilor navetişti, calamitaţi etc.) elevul poate solicita dirigintelui motivarea absenţei, pe baza documentelor doveditoare.

Art. 17. Elevii navetişti (aceeia care au domiciliul în alte localităţi decât municipiul Braşov), vor fi înscrişi de către diriginte pe un tabel, ataşat catalogului. Aceştia vor fi primiţi la ore chiar dacă întârzie, iar absenţa va fi trecută la sfârşitul orei, în caz de neprezentare. Numai în cazul acestor elevi, profesorul are latitudinea să le aprobe plecarea de la ultima ora de curs, înainte ca aceasta să se încheie, pentru a le permite să ajungă la mijlocul de transport. Elevii aflaţi în această situaţie vor părăsi incinta şcolii în linişte deplină, pentru a nu perturba procesul de învăţământ.

Art. 18. În incinta clădirilor (coridoare, săli de clasă, laboratoare, ateliere, toalete, casa scărilor), elevilor le este interzis să alerge, să sară, să se împingă, să joace fotbal cu diferite obiecte, să zbiere, să fluiere, să scuipe, să murdărească aceste spaţii şi dotările, să se aşeze pe calorifere, să deterioreze întrerupătoarele instalaţiei de iluminat.

Art. 19. Accesul elevilor în clădirile şcolii se face numai pe intrările rezervate acestora, iar circulaţia în interior, este permisă numai pe coridoarele şi scările stabilite.

(1) Este interzis accesul elevilor pe scara directiunii, coridorul din faţa cancelariei, intrarea principală din corpul A şi scările profesorilor din corpul A şi B.

(2) Este interzisă staţionarea elevilor pe culoare, în timpul orelor de curs, daca nu exista aprobarea profesorului /directorului de serviciu.

(3) Este interzis accesul pe scara de intrare a chiriasilor in caminul B. In cazul in care vor fi surprinsi elevi care , in timpul orelor, incalca aceasta prevedere, vor fi sanctionati cconform acestui Regulament.

(4)) Este interzis accesul elevilor interni in cămin, in timpul programului scolar. După terminarea programul scolar, aceesul e permis doar cu acceptul pedagogului sau directorului de serviciu. In cazul in care vor fi surprinsi elevi care incalca aceasta prevedere, vor fi sanctionati conformacestui Regulament.

(5) Accesul elevilor externi, ori a persoanelor străine în cămin este strict interzis, cu execpţia situaţilor cunoscute şi apropbate de către pedagog , ori conducerea unităţii. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere şi se sancţionează conform prezentului Regulament.

Art. 20. În timpul programului şcolar, elevii vor utiliza numai grupurile sanitare din clădirile în care aceştia îşi desfăşoară activitatea: ateliere, sala de sport, corp B de şcoală, internat, cantină.

3. 3 - RECOMPENSE ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

Art.1 Elevii Colegiului Tehnic de Transporturi beneficiază de recompensele stipulate in Statul Elevului – Capitolul 2 (Art. 13). Elevii cu rezultate deosebite pot solicita şi primi recomandări pentru burse, proiecte, programe interne si internaţionale, candidaturi pentru Consiliul elevilor, Consiliul de administraţie, ş.a.

Art. 2. Rezultatele pozitive ale elevilor se popularizează prin afişarea la avizierul şcolii, prin publicare în revista şcolii, pe site-ul şcolii, prezentarea acestora în emisiunile postului de radio şcolar.

Art. 3. Elevii merituoşi vor fi selectionaţi pentru participarea la proiectele / programele şcolare şi educaţionale locale, naţionale şi internationale (mobilităţi, elaborare de proiecte, activităţi, ş.a.).

3. 4 – SANCŢIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

Art. 1. Elevii Colegiului Tehnic de Transporturi care săvârşesc abateri sunt sancţionaţi conform prevederilor cuprinse in Statul Elevului – Capitolul 4 (Art. 16 – Art. 29).

Art.2 (1) Elevii din sistemul de invatamant de stat care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora conform prevederilor Statului Elevului

(2) Pentru a putea fi sanctionati, faptele trebuie sa se petreaca in perimetrul unitatii de invatamant sau in cadrul activitatilor extrascolare. Pentru faptele petrecute in afara perimetrului unitatii de invatamant sau in afara activitatilor extrascolare organizate de unitatea de invatamant, elevii raspund conform legislatiei in vigoare.

(3) Elevii au dreptul la aparare, conform legii.

(4) Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observatie individuala;
b) mustrare scrisa;
c) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
d) mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeasi unitate de invatamant;
e) preavizul de exmatriculare;
f) exmatriculare.

(5) Toate sanctiunile aplicate se comunica individual, in scris, atat elevilor cat si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. Sanctiunea se aplica din momentul comunicarii acesteia sau ulterior, dupa caz.

(6) Sanctionarea elevilor sub forma mustrarii in fata colectivului clasei sau al scolii este interzisa in orice context.

(7) Violenta fizica sub orice forma se sanctioneaza conform dispozitiilor legale in vigoare.

(8) Sanctiunile prevazute la aliniatul 4, lit. e-f, nu se pot aplica in invatamantul obligatoriu.

Art.3 (1) Elevii nu pot fi supusi unor sanctiuni colective.

(2) Observatia individuala consta in atentionarea elevului cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie insotita de consilierea acestuia, care sa urmareasca remedierea comportamentului.Sanctiunea se aplica de catre profesorul diriginte, sau de catre directorul unitatii de invatamant.

Art.4 (1) Mustrarea scrisa consta in atentionarea elevului, in scris, de profesorul diriginte, cu mentionarea faptelor care au determinat sanctiunea.

(2) Sanctiunea este propusa consiliului clasei de catre cadrul didactic la ora caruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese -verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului.

(3) Documentul continand mustrarea scrisa va fi inmanat elevului sau parintelui/tutorelui/sustinatorului legal, pentru elevii minori, personal sau, in situatia in care acest lucru nu este posibil, prin posta, cu confirmare de primire.

(4) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul documentului

(5) Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtare.

Art.5 (1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobata prin hotararea consiliului profesoral.

(2) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

Art. 6 (1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeasi unitate de invatamant, se consemneaza intr-un document care se inmaneaza de catre profesorul diriginte/director, sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor si elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(2) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.
(3) Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, se valideaza in consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 7 (1) Preavizul de exmatriculare se intocmeste de catre profesorul diriginte, pentru elevii care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singura disciplina/modul, cumulate pe un an scolar, se semneaza de catre acesta si de director. Acesta se inmaneaza elevului si, sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.
(2) Sanctiunea se consemneaza in registrul de evidenta a elevilor si in catalogul clasei si se mentioneaza in raportul consiliului clasei la sfarsit de semestru sau de an scolar.
(3) Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, se valideaza in consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 8 (1) Exmatricularea consta in eliminarea elevului din unitatea de invatamant preuniversitar in care acesta a fost inscris, pana la sfarsitul anului scolar.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reinscriere, in anul scolar urmator, in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu;
b) exmatriculare fara drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant;
c) exmatriculare din toate unitatile de invatamant, fara drept de reinscriere, pentru o perioada de timp;
(3) Elevii exmatriculati din unitatile de invatamant - liceal si postliceal - pentru motive imputabile, se pot transfera, in anul scolar urmator, intr-o alta unitate de invatamant, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si a regulamentelor specifice.

Art. 9 (1) Exmatricularea cu drept de reinscriere in anul scolar urmator in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului si din invatamantul postliceal, pentru abateri grave, prevazute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant, sau apreciate ca atare de catre consiliul profesoral al unitatii de invatamant.
(2) Sanctiunea se aplica si pentru un numar de cel putin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau eel putin 30% din totalul orelor la o singura disciplina de studiu/modul, cumulate pe un an scolar.
(3) Daca abaterea consta in absente nemotivate, sanctiunea exmatricularii se poate aplica numai daca, anterior, a fost aplicata sanctiunea preavizului de exmatriculare.
(4) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei, in registrul de evidenta a elevilor si in registrul matricol.
(5) Sanctiunea se comunica de catre directorul unitatii de invatamant, in scris elevului si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.
(6) Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, se valideaza in consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 10 (1) Exmatricularea fara drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant se aplica elevilor din ciclul superior al liceului si din invatamantul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.
(2) Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, se valideaza in consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei, in registrul de evidenta a elevilor si in registrul matricol.
(4) Sanctiunea se comunica de catre directorul unitatii de invatamant, in scris elevului si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal

Art. 11 (1) Exmatricularea din toate unitatile de invatamant, fara drept de reinscriere pentru o perioadade 3-5 ani, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului si din invatamantul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.
(2) Sanctiunea se aplica prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice, prin care se stabileste si durata pentru care se aplica aceasta sanctiune. In acest sens, directorul unitatii de invatamant transmite Ministerului Educatiei Naponale si Cercetarii Stiintifice propunerea motivata a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sanctiuni, impreuna cu documente sau orice alte probe din care sa rezulte abaterile deosebit de grave savarsite de elevul propus spre sanctionare.
(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei si in registrul matricol. Sanctiunea se comunica de catre Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, in scris elevului si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

Art.12 (1) Dupa opt saptamani sau la incheierea semestrului sau a anului scolar, consiliul se reintruneste. Daca elevul caruia i s-a aplicat o sanctiune mentionata la articolul 2, alin. (4), lit. a-e) da dovada de un

comportament fara abateri pe o perioada de cel putin 8 saptamani de scoala, pana la incheierea semestrului sau a anului scolar, prevederea privind scaderea notei la purtare, asociata sanctiunii, poate fi anulata.

(2) Anularea, in conditiile stabilite la alin. (1), a scaderii notei la purtare se aproba de catre entitatea care a aplicat sanctiunea.

Art. 13 (1) Pentru toti elevii din invatamantul preuniversitar, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina sau modul, va fi scazuta nota la purtare cu cate un punct.

Art. 14 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati sa acopere, in conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) In cazul distrugerii sau deteriorarii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei, anului de studiu si tipului de manual deteriorat. In caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sanctionati cu scaderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor scolare.

(4)Pentru faptele prevăzute la alin. (1) şi (2), elevii pot fi sancţionaţi, în conformitate cu dispoziţiile din prezentul regulament.

Art. 15 (1) Contestarea sanctiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevazute la **art.2** se adreseaza, de catre elev sau, dupa caz, de catre parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului, Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant preuniversitar, in termen de 5 zile lucratoare de la aplicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unitatii de invatamant. Hotararea Consiliului de Administratie nu este definitiva si poate fi atacata ulterior la instanta de contencios administrativ din circumscriptia unitatii de invatamant, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitatile de invatamant poate fi contestata, in scris, la Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice in termen de 5 zile lucratoare de la comunicarea sanctiunii

Art.16 Sunt considerate **abateri disciplinare**:

a) nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar de Stat;

b) nerespectarea îndatoririlor cuprinse în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a CTT

c) blocarea căilor de acces în şcoală şi în spaţiile de învăţământ;

d) încercarea de a sustrage colegii, de la activităţi şcolare şi extraşcolare, prin orice fel de acţiuni;

e) introducerea în unitate a unor persoane străine şcolii şi în internat a colegilor externi;

f) implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînţelegeri;

g) agresiunile fizice, verbale şi non-verbale împotriva vreunei persoane, altercaţiile dintre elevi sau reglările de conturi ;

g) intrarea în incinta şcolii prin sau peste garduri, căţăratul pe ziduri, ieşirea sau intrarea pe ferestrele încaperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spaţiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereţilor exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;

h) menţinerea în stare de funcţiune şi folosirea telefonului mobil în timpul orelor; utilizarea telefonului mobil pentru fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a unor secvenţe din timpul orelor de curs sau în afara acestora, scene de violenţă sau obscene între elevi – în gesturi sau limbaj, precum şi difuzarea acestora prin diferite mijloace – prin internet, site-uri etc.

i) machiajul, vopsitul părului şi accesoriile vestimentare ostentative;

j) nerespectarea ţinutei decente, a uniformei specifice Colegiului Tehnic de Transporturi ;

k) lipsa carnetului de note şi a legitimaţiei de elev, eliberată de şcoală;

l) refuzul elevilor de a se legitima, de a veni când sunt chemaţi sau de a însoţi personalul şcolii la profesorul / directorul de serviciu, atunci când au fost surprinşi încălcând Regulamentul şcolar sau Regulamentul de ordine interioara, ori pentru clarificarea unor situaţii / abateri.

m) aruncatul pe jos al gunoaielor .Gunoiul si resturile de orice fel se pun la cosurile de gunoi care sunt amplasate in diferite puncte ale scolii , pe categorii,

Art. 17 . Sunt considerate **abateri disciplinare grave** următoarele:

a) distrugerea documentelor şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.;

b) introducerea şi difuzarea, în unitatea de învăţământ, a materialelor care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

c) deţinerea şi consumul, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, a drogurilor, ţigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanţe care pot afecta fizic şi psihic sănătatea elevilor; participarea la jocuri de noroc;

d) introducerea, în perimetrul unităţii de învăţământ a oricărui tip de arme, substanţe explozibile,

toxice, obiecte contondente, ş.a. care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi, precum şi a personalului unităţii de învăţământ;

e) posesia şi difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic;

f) lansarea anunţurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimentrul unităţii de învăţământ;

g) furtul de bunuri personale sau din inventarul şcolii;

h) prezentarea de scutiri / cereri false pentru motivarea absenţelor;

i) abuzul de încredere.

j) utilizarea telefonului mobil pentru fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio aunor secvenţe din timpul orelor de curs sau în afara acestora, scene de violenţă sau obscene între elevi – în gesturi sau limbaj, precum şi difuzarea acestora prin diferite mijloace – prin internet, site-uri etc.

Art. 18. Pentru abaterile de la articolurile anterioare se aplică succesiv sancţiunile prevăzute în Statutul elevului , Titlul VIl – Capitolul al 4-lea Art.17 - Art. 29 si cele prevazute in Anexa 3 si anexa 4.

Art. 19 De asemenea vor fi sancţionaţi elevii care:

a) aleargă prin sălile de clasă, holuri, emit strigăte, fluieră, provoacă zgomote, sar pe casa scărilor, trântesc uşile, le deschid sau le închid cu piciorul, folosesc alte căi de acces decât cele rezervate elevilor, consumă seminţe, staţionează pe coridoare în timpul orelor;

b) degradează instalaţiile electrice, tablele, gletul, pereţii, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripţionări), aparatele şi instalaţiile din laboratoare şi săli de clasă, instalaţiile sanitare din toalete, terenul şi sala de sport;

c) aruncă cu bulgări de zăpadă, pietre sau alte obiecte;

d) trântesc alţi elevi la pământ;

e) desfăşoară jocuri şi activităţi sportive nesupravegheate de către un cadru didactic specializat.

Art. 20 Elevii de serviciu pe şcoală care nu îşi îndeplinesc atribuţiile pierd dreptul de a face serviciul pe şcoala şi vor fi sancţionaţi

Art. 21(1) Pentru elevii din învăţământul general – obligatoriu (clasele a IX.a şi a X-a , liceu şi şi învăţământ profesional de 3 ani.) care absentează nejustificat la cel puţin 40 de ore la diferite discipline de studiu sau 30% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an şcolar, se va întocmi şi înmâna părintelui/tutorelui legal, sau trimite prin poştă , recomandat, atentionare privind săvârşirea contravenţiei prevăzute la art. 173 alin 2, 3 din Ordinul RCOFUIP nr. 5079/31.08.2016, corelat cu art.360 alin .1, a si b si alin.2 si 3 din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, dupa transmiterea prealabila a preavizului, la 20 de absenţe nemotivate (respective 15% absenţe nejustificate din totalul orelor la o disciplină sau modul).

(2) În situaţia în care elevul nu revine la cursuri se va anunta Primaria pentru a se lua masurile care se impun in acest caz, inclusiv amenda sau munca in folosul comunitatii.

Art. 22 Pentru situatiile de violenta (usoare sau grave) personalul unitatii de invatamant va urma pasii prevazuti in Procedura generală de intervenţie la nivelul unităţii de învăţământ în situaţii de violenţă, conform Anexei 5 din ROFUIP si va aplica sanctiunile, in functie de gravitatea sau frecventa lor, conform Anexei.1.

3.5- TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 1. Se aplică prevederile RCOFUIP aprobat prin Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079/31.08.2016., Titlul VII, Capitolul 4 (Art. 148- Art. 160).Elevii au dreptul să se transfere de la o formaţiune de studiu la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 2 Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

Art. 3. (1) În învăţământul profesional, liceal şi postliceal elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formaţiune de studiu.

(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de la grupă/formaţiune de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 4. (1) În învăţământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor catedrei.

Art. 5. Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X—XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 6. Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 7. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate,

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 8.Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 9. (1) Elevii din unitățile de învățământ liceal şi postliceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, se pot transfera într-o unitate din rețeaua ministerului, potrivit prevederilor prezentului regulament.

(2) Copiii cadrelor militare în activitate, ai militarilor angajați pe bază de contract, ai funcționarilor publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, se pot transfera la cerere, din unitățile de învățământ din rețeaua ministerului în unitățile de învățământ liceal şi postliceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare şi au fost declarați admiși la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ale acestor unități.

Art. 10. Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare şi în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcționare.

Art. 11. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului şi de către consilierul pedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului județean de resurse şi asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 12. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației şcolare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 13 La Colegiul Tehnic de Transporturi transferul, care implică schimbarea efectivelor clasei, în sensul modificării limitei minime si maxime prevăzută de lege, se analizează în Consiliul de administrație, care adoptă o hotărâre în acest sens.

Art. 14. Nu se aprobă transferul în unitatea noastră şcolară, a elevilor din altă unitate de învățământ cu probleme de disciplina sau cu dosar penal.

3.6 - CONSILIUL ELEVILOR (C.E.)

Art.1 La Colegiul Tehnic de Transporturi se aplică prevederile Statutului Elevului, capitolul 7 (Art.39 -Art.41).

(1) Fiecare clasa isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o data pe an, la inceputul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.

(2) In fiecare unitate de invatamant de stat, particular si confesional se constituie consiliul scolar al elevilor, format din reprezentantii elevilor din fiecare clasa.

Art. 2 (1) Consiliul Scolar al Elevilor este structura consultativa si reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar, la nivelul unitatii de lnvatamant.

(2) Prin Consiliul Scolar al Elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

(3) Consiliul Scolar al Elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unitatii de invatamant desemneaza un cadru didactic care va asigura o comunicare eficienta intre corpul profesoral si consiliul elevilor. Acesta nu se va implica in luarea deciziilor Consiliului Scolar al Elevilor.

(5) Conducerea unitatii de invatamant sprijina activitatea Consiliului Scolar al Elevilor, prin punerea la dispozitie a logisticii necesare desfasurarii activitatii acestuia si a unui spatiu pentru intrunirea Biroului Executiv si a Adunarii Generale a respectivului Consiliu Scolar al Elevilor. Fondurile aferente desfasurarii activitatilor specifice se asigura din finantarea suplimentara, fara a afecta derularea activitatilor educationale.

Art. 3 Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

a) reprezinta interesele elevilor si transmite Consiliului de Administratie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;

b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;

c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;

d) sprijina comunicarea intre elevi si cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;

f) poate initia activitati extrascolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;

g) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu si altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant preuniversitar;

i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de lnvatamant;

k) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care posturile sunt vacante;

l) desemneaza un membru observator pentru Consiliul de Administratie, conform legii;

m) organizeaza alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot in Consiliul de Administratie;

n) deleaga reprezentanti, prin decizia presedintelui Consiliului Scolar al Elevilor, in Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii, Comisia de Prevenire si Combatere a Violentei si orice alta comisie din care reprezentantii elevilor fac parte, conform legii;

p) Consiliul Scolar al Elevilor va completa o sectiune din raportul activitatilor educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, in care va preciza opinia elevilor fata de activitatile educative extrascolare realizate.

Art. 4. Consiliul Şcolar al Elevilor este alcătuit din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă (câte un elev din fiecare clasă), şi profesorii coordonatori pentru proiecte şi programe educative/ responsabilul comisiei diriginţilor, care va conduce întrunirile şi va îndruma activitatea acestui organism. Dintre membrii săi Consiliul va alege un Preşedinte (elev), doi Vicepreşedinti (elevi) şi un Secretar (elev) pe toată durata unui an şcolar.

Art. 5. Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în Consiliul Şcolar al Elevilor în prima ora de dirigenţie, la începutul fiecărui an şcolar. Votul va fi secret iar elevii îşi vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot şi le este interzis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.

Art. 6. Şedinţele Consiliului Elevilor sunt prezidate de profesorii coordonatori pentru proiecte şi programe educative.

Art. 7. CE poate propune programe şi organiza manifestări, cu aprobarea Consiliului de administraţie al colegiului, pentru o bună desfăşurare a activităţii şcolare şi extraşcolare a elevilor, în conformitate cu ROFUIP precum şi a REGULAMENTULUI INTERN.

Art. 8. Elevii prin reprezentanţii lor, pot face propuneri pentru îmbunătăţirea REGULAMENTULUI INTERN în domeniile specifice activităţii lor.

Art. 9. Membrii C.E. care se afirmă printr-o activitate meritorie în cadrul acestui organism democratic de analiză, evaluare, dezbatere şi decizie, vor fi recompensaţi potrivit REGULAMENTULUI şcolar. Elevii membrii ai C.E. care nu participă la activităţile acestuia şi nu îşi îndeplinesc mandatul de reprezentare cu care au fost investiţi de către colegii lor de clasă, pot fi revocaţi şi înlocuiţi cu alţi elevi .

3.7 – RESPONSABILUL CLASEI

Art.1 Pentru asigurarea unui climat de ordine si disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare si realizarea legăturii dintre colectivul de elevi si diriginte, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcţia de responsabil (şef) de clasă.

Art 2. Seful de clasă se alege conform ROFUIP . În caz de absenţă a responsabilului clasei, dirigintele numeste operativ un înlocuitor al acestuia.

Art 3. Atribuţiile responsabilului de clasă sunt:

a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă.

b) atrage atenţia asupra comportamentului necuviincios faţă de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă si îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;

c) informează profesorii clasei, dirigintele, conducerea liceului despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;

d) are obligatia de a participa la Consiliul elevilor sau desemneaza un inlocuitor pentru aceasta;

e) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă si pe scoala ,realizeaza programarea elevilor si tine evidenta acestora, impreuna cu dirirgintele

CAPITOLUL IV ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

4. 1 CONSILIUL PROFESORAL

Art. 1 În ROFUIP, art.57-59 sunt sunt mentionate prevederi referitoare la Consiliul profesoral.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

Art. 2. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate semestrial şi anual, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7,

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de

acesta;

m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului „Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 3. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art.4 Directorul ţine evidenţa participării cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesoral, la o absenta nemotivata se inmaneaza o observatie scrisa iar la trei absenţe nemotivate propune **Consiliului profesoral** infiintarea Comisiei de disciplina pentru sancţionarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat.

4.2 CONSILIUL CLASEI

Art.1 In ROFUIP, Art. 60-67 sunt mentionate prevederi referitoare la Consiliul clasei.

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele din liceu și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 2 Consiliul clasei are următoarele obiective:

a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;

b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;

c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 3. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00,

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare

Art. 4. — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 5. Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

4.3 CATEDRELE/COMISIILE METODICE

Art. 1 In ROFUIP, Art. 65-67 sunt mentionate prevederi referitoare la CATEDRELE/COMISIILE METODICE

(1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 2. **Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice** sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;

n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 3.Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art.4 Componenta dosarului Comisiei metodice este prezentata in anexa 6 si anexa 6.1 (Comisia dirigintilor).

4.4 PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 1 In ROFUIP, Art. 72-78 sunt mentionate prevederi referitoare la activitatea profesorilor diriginţi.
(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și postliceal.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art.2(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 3 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.
(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.
(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 4 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 5 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
(1) Organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

(2) Monitorizează;

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(3) Colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv- educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(4) Informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ. Profesorul diriginte informeaza părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 20 absențe nemotivate; informarea se face în scris, inclusiv prin carnetul de note al elevului.

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

(5) Indeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 6. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui conform anexei 7

Art.7 Diriginții care au în clasă elevi interni, îi vor vizita în internatul şcolii, cel puţin de două ori , în fiecare săptămână; vor ţine permanent legătura cu pedagogul şi vor adopta măsurile necesare pentru preîntâmpinarea şi corectarea abaterilor săvârşite de elevi , prin nerespectarea regulilor de convieţuire în căminul colegiului.

4.5 COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR

Art. 1 La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ. In ROFUIP, Titlul V, Capitolul 3, Secţiunea 1, Art. 70-76 sunt mentionate prevederi referitoare funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar

Art. 2 (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinţilor şi a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din unitatea de învăţământ a stabilit pentru elevi doua semne distinctive: ecuson si uniformă-sacou de culoare neagra si camasa de culoare deschisa în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare, ale cărei prevederi sunt obligatorii.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Inspectoratului de poliţie judeţean şi inspectoratului de jandarmi judeţean.

4.6 COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII

Art. 1 La nivelul unităţilor de învăţământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administraţie, Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii. Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive.

In ROFUIP, Titlul V, Capitolul 3, Secţiunea 2, Art. 77 sunt mentionate prevederi referitoare funcţionarea Comisiei.

4.7 COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 1 (1)La nivelul unităţilor de învăţământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) In ROFUIP, Titlul V, Capitolul 3, Secţiunea 3, Art. 78-79 sunt mentionate prevederi referitoare funcţionarea Comisiei.

CAPITOLUL V
STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

5.1 DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 În unităţile de învăţământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare şi instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(1) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(2)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 2 Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământul sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

(1) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(3) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(5) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.

(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 3 Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

(1) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 4 Coordonarea activităţii Clubului Sportiv Scolar Transporturi se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

Art. 5 Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de

lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

Art. 6 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 7 La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, funcţionează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum şi alte compartimente, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art.8 (1) Sarcinile de serviciu si situatiile cerute se duc la bun sfarsit in termenul stabilit.In caz contrar, se constata savarsirea unei abateri si se vor lua masuri de sanctionare conform acestui Regulament.

(2) In cazul unor probleme deosebite care implica absenta sau concedii de boala, salariatii sunt obligati sa anunte imediat secretariatul scolii.

(3) Absentarea nemotivata de la serviciu constituie abatere si se sanctioneaza conform legii.

(4) Neefectuarea tuturor orelor prevazute in orar/program, scurtarea nejustificată a duratei acestora de catre personalul scolii constituie abatere si se sanctioneaza cu diminuarea corespunzatoare a salariului si consecintele care decurg de aici conform legii

(5) Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezenţa în stare de ebrietate la serviciu; dacă un salariat al unitatii se află sub influenţa alcoolului si se constată de către administrator sau alt persoană din consiliul de administraţie, va fi supus unei anchete la comisia de disciplină si se vor lua măsuri conform Codului Muncii; În funcţie de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă;

Art.9 Angajatii CTT Brasov isi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii.

Art.10 Conform legislatiei in vigoare durata tirnpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si 40 de ore pe saptamana si este valabil pentru tot personalul CTT Brasov indiferent de functia ocupata:

(1) Programul de lucru se desfasoara in doua schimburi, in functie de de profilul postului, conform anexei atasate regulamentului.Conducerea CTT Brasov are dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatie sa modifice programul de lucru in functie de necesitati.

(2) Conducerea CTT Brasov va putea partaja flexibil tirnpul de munca al salariatilor cu respectarea prevederilor Codului Muncii cu privire la respectarea celor 8 ore/zi, respectiv 40/saptamana, dupa necesitatile ivite si volumul de munca ;

(3) Ramanerea in cadrul CTT Brasov peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea angajatorului sau a sefului direct ;

(4) Inainte de inceperea programului de lucru precum si la sfirsitul orelor de program salariatii – personal nedidactic şi didactic auxiliar sunt obligati sa semneze condica de prezenta de la locul de munca unde sunt incadrati. Angajatorul este obligat sa verifice si sa vizeze zilnic condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru;

(5) Salariatii care intarzie de la programul de munca stabilit trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia chiar daca este vorba de un caz de forta rnajora. In afara cazurilor neprevazute toate absentele trebuie autorizate in prealabil de superiorul ierarhic. ln cazul in care absenta s-a datorat unui caz neprevazut sau a unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai in masura sa aprecieze in toate cazurile daca este necesar sa se diminueze in mod corespunzator salariul persoanei in cauza;

(6) Administratorul de patrimoniu, secretarul sef si directorul CTT Brasov raspund de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite, invoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absentele, intirzierile de la program si alte aspecte care privesc timpul de munca si odihna al salariatilor.

Art. 11 Concediul de odihnă, concediul medical, sărbători legale si alte concedii. Angajatii din CTT Brasov au dreptul, in conditile legii, la concedii de odihna, la concedii medicale si la alte concedii platite.

(1)Angajatii au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu de odihna platit conform reglementarilor legale in vigoare. Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă , conform **Art. 29(1)** din **Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la MMFPSPV –DDS cu nr. 1483/13.11.2014 (Monitorul Oficial – Partea a V-a Nr. 5/26.11.2014)**. Suplimentar personalul beneficiază de un concediu de odihnă , între 5 şi 10 zile lucrătoare , al cărei durată se stabileşte în Comisia paritară , la nivelul unităţii. Concediul de odihnă se efectueaza, de regula, integral , ori se poate acorda partial daca interesele de serviciu o cer, sau la solicitarea salariatului daca nu este afectata desfasurarea normala a activitatii CTT Brasov sau a compartimentulu,i cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 15 zile lucratoare.

(2)In afara concediului de odihna salariaţii au dreptul la zile de concediu platit în cazul unor evenimente familiale deosebite conform Contractului Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic are dreptul la zile suplimentare de concediu, care se acordă conform deciziei Comisiei paritare.

(3)Concediul plătit se acorda, la cererea salariatului, de catre conducerea CTT Brasov.

(4)Angajatul sau personalul contractual din CTT Brasov trebuie sa faca dovada prezentând un certificat medical,

prin care sa-si justifice absenta in caz de boala. In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi rnodificate decat din initiativa angajatului in cauza.

Art. 12 Personalul din CTT Brasov are dreptul la concedii fara plata in conditiile Codului Muncii si Legii Educatiei Nationale nr.1 / 2011. Evidenta concediilor fara plata se va tine de catre angajator prin persoana numita in acest sens - secretarul sef, care va urmari implicatiile acestora asupra vechimii in munca. Concediul fara plata poate fi acordat conform prevederilor Codului muncii in vigoare si ale Legii Educatiei Nationale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 13 Prestarea orelor suplirnentare peste durata normala de lucru, se admite in mod exceptional numai pentru efectuarea unor lucrari neprevazute sau care necesita urgent rezolvare si numai cu aprobarea conducerii CTT Brasov.

Pentru orele lucrate peste durata normala a tirnpului de lucru, salariatii au dreptul la recuperare in urmatoarele 30 de zile .

Art.14 Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

a) salariatei care se afla in concediul de risc maternal;

b) salariatei care se afla in concediul de maternitate;

c) salariatei care se afla in concediul pentru cresterea copilului in virsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in vârsta de pana la 3 ani;

d) salariatei care se afla in concediul pentru ingrijirea copilului bolnav in virsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

Angajatele care sunt in una din situatiile prevazute de Ordonanta de Urgenta nr. 96/2003, privind protectia maternittatiii la locul de munca, sunt obligate sa anunte in scris angajatorul despre aceasta.

5.2 PERSONALUL DIDACTIC

Art. 1. Cadrele didactice din Colegiul Tehnic de Transporturi au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al liceului;

b) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale si Cercetării Stiintifice, drept care a fost acordat, începând cu anul şcolar 2014-2015 şi personalului didactic auxiliar;

c) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;

d) de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ şi pentru propria perfecţionare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video, ş.a.) cu condiţia asigurării consumabilelor necesare (conducerea şcolii va repartiza fiecărei catedre, în funcţie de necesităţi, o cotă lunară de consumabile; depăşirea acesteia va fi suportată de către cadrul didactic sau elevii cărora le sunt destinate copiile Xerox).

e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ,ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă;

f) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

g) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al colegiului, precum şi demnitatea profesiei de educator;

j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al liceului.

Art. 2 – Cadrele didactice din Colegiul Tehnic de Transporturi au următoarele obligaţii:

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, minimium 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte anual la controlul medical de medicina a muncii si la controlul psihologic, dupa caz, care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta liceului sau în zona limitrofă;
- comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;

f) le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

g) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă, menţionându-se subiectul lecţiei respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;

h) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii liceului în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru disciplina pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, avizate de responsabilul comisiei metodice;

i) cadrele didactice sunt obligate să anunţe conducerea liceului înainte de începerea programului, în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale sau obiective, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor.Dacă din motive speciale profesorii nu pot anunţa lipsa de la ore, ei pot solicita efectuarea/ recuperarea acestora, pe baza unei cereri aprobate de director, la începutul sau sfârşitul programului claselor respective.

j)cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;

k) cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului liceului în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

l)cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;

m) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

n) la terminarea orei de curs la clasă cadrul didactic părăseşte ultimul sala;

o) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea colegiului;

p) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului profesoral al clasei; absenţa nemotivată de la aceste activităţi este considerată abatere disciplinară;

q) fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;

r) fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal; conţinutul portofoliului personal al cadrului didactic se găseşte în Anexa 5 a prezentului regulament;

s) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

t)Fiecare cadru didactic are datoria de a se preocupa de conservarea şi dezvoltarea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă utilizarea, în interes personal, a materialelor didactice şi a echipamentelor aflate în dotarea şcolii.

u) profesorul titular al cabinetului/ laboratorului/atelierului raspunde de modificarile aspectului si a mobilierului din acel spatiu. Orice astfel de modificare se realizeaza doar cu aprobarea consiliului de administratie si cu consultarea CEAC (cu scopul realizarii unui aspect unitar al institutiei).

v) Cadrele didactice răspund disciplinar pentru greşelile efectuate privind înscrisurile din cataloage şi alte documente şcolare (cadrele didactice care dovedesc superficialitate în completarea documentelor şcolare vor fi înlocuite la propunerea directorului adjunct, cu aprobarea CA.

Art. 3. Sălile de clasa sunt în responsabilitatea directă a profesorilor, conform repartizării şi inventarului preluat; aceştia au obligaţia de a recupera, împreună cu diriginţii, (pe baza prezentului regulament), de la elevii

vinovaţi , respectiv de la colectivele de elevi respective, contravaloarea daunelor produse.

Art. 4.(1) Organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extraşcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice şi elevi ai unităţii şi care necesită aprobare, se aduce la cunoştinta conducerii şcolii cu cel puţin 10 zile înainte de desfăşurarea evenimentului. În caz contrar, întreaga responsabilitate pentru eventualele consecinţe nedorite, revine persoanelor care au organizat acţiunea respectivă.

(2)Toate cadrele didactice vor fi prezente la activităţile extracurriculare organizate la nivelul şcolii alături de elevi, în special în cazul balului bobocilor şi balului majoratului, zilele şcolii şa. care se desfăşoară, de regulă în discotecă sau in cantina scolii.

(3)Activitatile artistice, distractive organizate la sfarsitul semestrelor vor fi pregatite de organizator si se vor desfasura numai dupa ultima ora de curs

(4)Cadrele didactice care doresc sa organizeze drumetii, vizite sau excursii vor depune la conducerea scolii o documentatie din care sa rezulte: participantii, intervalul de timp in care se desfasoara, obiectivele, mijlocul de transport(ora plecarii si ora sosirii), gradul de supraveghere. Acestea se vor organiza numai in afara orelor de curs.

Art 5. Dirigintii vor inainta situatia absentelor in prima saptamana a fiecarei luni (pana in 5 ale lunii)

Art 6. (1) Cadrele didactice au obligatia de a se prezenta fara intarziere la program si de a intra la clasa imediat ce s-a sunat de intrare.

(2)In cazul in care profesorul intarzie la ora 10 minute , responsabilul clasei este obligat sa anunte elevul de serviciu coordonator de la cancelarie.Profesorul-ofiter de serviciu anunta conducerea scolii (director/director adjunct /membru in Consiliul de Administratie).

(3)Cadrelor didactice care intr-o luna au inregistrat intarzieri repetate sau absente nemotivate li se vor intocmi **NOTE DE CONSTATARE.** In cazul orei neefectuate plata orei va fi retinuta din salariu, se inmanează o observatie scrisa si se diminuează calificativul care se acorda la sfarsitul anului scolar

(5)Daca profesorul lipseste mai mult de 20 minute, fara sa anunte conducerea scolii sau secretariatul, se considera ca nu a desfăşurat integral ora. La un numar de 3 intarzieri nemotivate pe an se va acorda observatie scrisa si se va proceda la diminuarea calificativului acordat la sfarsitul anului scolar.

(6)Cadrele didactice care pe parcursul anului scolar au inregistrat intarzieri repetate sau absente nemotivate repetate nu pot obtine gradatie de merit sau calificativul ,, Foarte bine".

Art 7 Toate cadrele didactice vor semna condica inainte de a intra la ore . Omiterea consemnării în condică va fi tratată ca activitate neefectuată sau neglijenta in serviciu, cu consecintele ce decurg din aceasta.

Art 8 Cadrele didactice nu vor desfasura activitatii in salile de clasa murdare, aflate in dezordine sau neaerisite. Intr-o astfel de situatie vor efectua imediat un moment organizatoric si vor remedia neajunsurile mentionate mai sus, urmand sa informeze conducerea scolii. Cadrelor didactice in urma carora sala de clasa este murdara , dezordonată li se va completa o **nota de constatare si vor primi observatie scrisa.**

Art.9.Cadrele didactice care au de rezolvat probleme personale presante ce nu pot fi amanate sub nici o motiv vor solicita invoire directorului scolii, cu asigurarea suplinirii si cu intocmirea unei cereri. **Personalul unitatii de invatamant poate beneficia de maximum 3 invoiri pe an şcolar.**

Art.10 Nici un cadru didactic nu poate pleca in concediu de odihna legal in perioada vacantei de vara daca nu a finalizat catalogul si nu l-a predat pentru viză conducerii unităţii.

Art.11 Cadrele didactice care reusesc sa atragă sponsori , donatori , prestatori de servicii au libertatea de a le folosi, cu prioritate, pentru spatiile in care isi desfasoara activitatea sau de care raspund .

Art.12 In mod exceptional, motivarea absentelor sau invoirea cadrelor didactice de la program ori Consilii Profesorale ramane la latitudinea directiunii scolii, in functie de situatiile prezentate de fiecare cadru didactic.

Art.13 Se interzice profesorilor utilizarea telefoanelor mobile in timpul orei de curs.

Art.14 Atribuţiile profesorului consilier psihopedagogic :

a) Consilierea elevilor se face în afara orelor în care aceştia au cursuri, după o programare stabilită de consilierul educativ.

b) Profesorul consilier asigură asistenţă de specialitate elevilor, familiilor acestora si cadrelor didactice.

c) Profesorul consilier va respecta restrictiile cu privire viata privată a elevilor si a familiilor acestora, ca norme de confidenţialitate;

d) Va monitoriza cazurile deosebite de elevi cu probleme de comportament, colaborând cu diriginţii si va lua legatura cu organele abilitate pentru cazurile speciale ;

e) Organizează la clasele terminale împreună cu diriginţii activităţi privind consilierea si orientarea profesională.

Art. 15 (1)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administratie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor, cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) La anexa 4 este prezentata Metodologia privind organizarea activităţilor extracurriculare cu elevii (baluri, concursuri şi campionate sportive, expoziţii, sesiuni de comunicări ştiinţifice)

5.3 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 1. Cf. art.81-83 din ROFUIP 2016

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 2. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

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

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) 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 și cercetării științifice;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j)întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

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

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 3. (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într- un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(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 oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

5.4 COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Art. 1. Cf.art. 84-88 din ROFUIP 2016

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de

regulamentul intern.
(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic „contabil”.
(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 2. Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 3. (1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 4. — Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 5.(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

5.5 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.1 Cf. art 89—94 din ROFUIP 2016
(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 2. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 3. Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în

conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 4. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 5. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 6. Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

5.6 BIBLIOTECA ŞCOLARĂ/CENTRUL DE DOCUMENTARE ŞI INFORMARE

Art.1 Cf. art. 95 din ROFUIP 2016

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

(4) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Art. 2 Biblioteca Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov funcţionează la parter, în căminul A al liceului iar Centrul de documentare si informare in fosta cantina a scolii.

(1)Biblioteca are o colecţie de documente formată din: cărţi, reviste, ziare, materiale audio-vizuale, adecvate nivelului şi profilului unităţii de învăţământ în care aceasta funcţionează.

Art.3 Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.

Art.4 (1) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale opţionale etc.

(2)Biblioteca unităţii urmăreşte recomandările programelor şcolare la disciplinele studiate în şcoală şi nu numai, având un fond de carte foarte mare de volume, la care se adaugă manualele.

Art.5 Biblioteca funcţionează dupa un program stabilit de conducerea şcolii şi este afişat pe uşa bibliotecii.

Art.6 Elevii din clasele de început de ciclu sau care se transferă la unitatea noastră şcolară, au obligaţia să se înscrie la bibliotecă, iar ceilalţi utilizatori au obligaţia ca la începutul fiecărui an şcolar sa-şi vizeze fişele de cititor.

(1)Prin semnarea « fişei de cititor », cititorul se obligă să respecte regulamentul bibliotecii şi regimul de circulaţie a publicaţiilor.

(2)Elevii pot împrumuta acasă maximum 3 volume odată, iar cadrele didactice, maximum 5.

(3)Termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 30 de zile, cu drept de prelungire până la 45 de zile, în funcţie de frecvenţa circulaţiei volumului respectiv.

Art.7 CDI are sală de lectura, unde elevii excluşi de la orele de curs pe motive de indisciplină, pot veni până la sfârşitul acestora, conform prevederilor Regulamentului de ordine interioară.

Art.8 Pentru documentele deteriorate, distruse sau pierdute de utilizatori se recuperează un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus, ori o ediţie nouă, a aceluiaşi document, sau se achită valoarea de inventar a documentului, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi.(CF.art 6 din M.O.nr.701/03.08.2005)

Art.9 În activitatea sa, biblioteca poate fi sprijinită de un colectiv de cadre didactice din care să facă parte cel puţin câte un profesor de la disciplinele cu pondere mare în formarea tinerilor.

Art.10 Bibliotecarul asigură şi distribuie cu sprijinul diriginţilor manualele şcolare, la început de an şi le preia, în luna iunie.

Art.11 Fişa de lichidare a elevilor absolvenţi, precum şi a salariaţilor care se transferă de la unitatea de învăţământ trebuie vizată, obligatoriu de către bibliotecă, în condiţiile restituirii cărţilor împrumutate, sau recuperarii contravalorii acestora.

Art.12 Biblioteca îşi aduce contribuţia la organizarea diferitelor manifestări specifice, în colaborare cu catedrele şi comisiile metodice de specialitate, procură cărţi pentru premiile acordate elevilor şi răspunde oricăror solicitări din partea şcolii.

5.7 - PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 1 Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(1)Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(2)Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 2 Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(1) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(2) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(3) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(4) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

(5) Atribuţiile sunt cele reglementate de fişa postului.

Art. 3. Personalul de întreţinere răspunde de întregul inventar mobil si imobil ce-i revine în subordine şi de cel al şcolii (conform registrului de inventar şi evidenţelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligaţia personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa.

Art. 4. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii se realizează în termen de maximum 72 de ore în conformitate cu prevederile REGULAMENTULUI INTERN. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa, va fi sancţionat material şi administrativ.

Art. 5. Furtul de bunuri personale sau din inventarul şcolii se pedepseşte cu recuperarea bănească a daunelor, cu sancţionarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective şi cu înştiinţarea poliţiei.

Art. 6. Personalul nedidactic are obligaţia să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

Art. 7. **Atribuţiile portarilor**:

a) programul de lucru este stabilit de conducerea şcolii, în funcţie de specificul activităţii;

b) sunt subordonaţi direct administratorului de patrimoniu al şcolii şi răspund de întreaga lor activitate în faţa Consiliului de administraţie;

c) prezenţa la serviciu se face cu 10 minute înaintea începerii programului; nu se admite schimbarea turei decât cu aprobarea directorului şcolii;

d) predarea serviciului se face pe bază de proces verbal după o prealabilă verificare a obiectivului păzit de către portarul schimbat ; neexistenţa procesului verbal se consideră lipsă de la serviciu;

e) să efectueze control la intrarea şi la ieşirea din incintă, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor documentelor şi altor bunuri; astfel intrarea elevilor în şcoala se face pe baza carnetului de elev; persoanele străine se vor legitima cu buletinul / cartea de identitate;

f) este obligatorie consemnarea în registru (conform anexei 1) a datelor de identificare din buletin / cartea de identitate a persoanelor starine care intra în unitate şi li se va elibera un ecuson conform anexei 2;

g) în timpul programului nu este permis accesul autovehiculelor în incinta şcolii fara aprobarea conducerii scolii; este obligatorie consemnarea în registru (conform anexei 1); se interzice accesul autovehiculelor în şcoală în afara orelor de program, în weekend sau sărbători legale;

h) să identifice, perchezitioneze şi să reţină, până la sosirea organelor de poliţie, persoanele asupra cărora s-au gasit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;

i) răspund de securitatea clădirilor şi a bunurilor din interiorul acestora pe durata serviciului;

j) în cazul furturilor, a incidentelor manifestate în interiorul şcolii, portarii răspund penal şi material, conform legislaţiei şi regulamentelor în vigoare, în funcţie de gravitatea faptelor ;

k) se interzice intrarea persoanelor străine, neabilitate în cabina portarului, consumul de băuturi alcoolice; încălcarea acestui aliniat se sancţionează cf. Codului muncii.

l) în caz de avarii produse la instalaţii, conducte, reţele electrice sau telefonice şi în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, este obligat să aducă de îndată la cunoştinţa celor în drept aceste evenimente şi să ia primele măsuri imediat după constatare;

m) evenimentele mai deosebite din timpul serviciului vor fi consemnate în registrul de procese verbale şi vor fi comunicate administratorului de patrimoniu si directorului de serviciu;

n) răspund de curăţenia din cabina portarului cât şi în zona de acces până la corpul ,,A" de clădire;

o) să nu absenteze fără motive întemeiate şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;

p) vor purta o ţinută decentă, curată, ingrijita, cu ecuson la vedere şi vor avea o atitudine civilizată în raport cu persoanele ce îşi desfaşoară activitatea în instituţia noastra.

q) se interzice ca in timpul serviciului să adoarmă, să vină obosit la serviciu, să folosească mijloace de comunicaţie (telefon, fax) ce aparţin obiectivului, în scopuri personale;

r) să părăsească incinta unităţii de învăţământ fără a fi înlocuit şi fără aprobarea conducerii acesteia.

Art. 8. Atribuţiile îngrijitoarelor:

(1) Sunt obligate să respecte atribuţiile din fişa, dar execută în mod special următoarele activităţi:
   a) sterg praful înaintea începerii orelor de curs, în sălile de clasă.
   b) spală holurile o data pe schimb sau ori de cate ori este nevoie.
   c) spală grupurile sanitare dupa fiecare pauza sau ori de câte ori este necesar.
   d) curăţă sau dezăpezesc, după caz, sectoarele repartizate din curtea şcolii.
   e) golesc cosurile de gunoi, între schimburi.
   f) verifica zilnic, in timpul si/sau la terminarea programului usile, geamurile, luminile, starea lambriurilor de pe holuri, grupurile sanitare din sectorul pe care il au in subordine sau din intreaga scoala, dupa caz.
   g) grupurile sanitare vor fi spalate si dezinfectate de minim 2 ori pe schimb sau ori de cate ori este nevoie.
   h) instrumentele de curatenie (galeti, mopuri, maturi etc) vor fi inscriptionate cu etichete cu precizarea locatiei in caree se folosesc exclusiv
   i) vor utiliza materialele de curatenie repartizate doar pentru realizarea in perimetrul scolii
   j) personalul de îngrijire îndeplineste si alte sarcini încredinţate de către directori.

(2) Sunt subordonate direct directorului de serviciu si administratorului, colaboreaza cu profesorul de serviciu;

(3) Au obligaţia ca în timpul pauzelor să contribuie la asigurarea curăţeniei pe culoarele corpurilor de clădire, a securităţii bazei materiale;

(4) Asigură curăţenia în sălile de clasă şi în grupurile sanitare;

(5) Au obligaţia să informeze administratorul, profesorul şi directorul de serviciu despre situaţiile deosebite apărute;

(6) Datorită activităţii specifice dintr-o unitate şcolară, se recomandă un mod civilizat de comportament cu elevii şcolii si o tinuta curata, ingrijita, decenta.

Art. 9. Se vor respecta următoarele reguli privind întreţinerea şi utilizarea centralei termice:

a) **Fochiştii** răspund permanent de sistemul de funcţionare al centralei termice.

b) programul de lucru este stabilit de conducerea şcolii, în funcţie de specificul activităţii;

c) sunt subordonaţi direct administratorului de patrimoniu al şcolii şi răspund de întreaga lor activitate în faţa Consiliului de administraţie;

d) prezenţa la serviciu se face cu 10 minute înaintea începerii programului; nu se admite schimbarea turei decât cu aprobarea directorului şcolii;

e)predarea serviciului se face pe bază de proces verbal după o prealabilă verificare a obiectivului păzit de către portarul schimbat ; neexistenţa procesului verbal se consideră lipsă de la serviciu;

f) Este strict interzis fumatul în centrala termică, precum şi alte acţiuni care ar putea periclita buna funcţionare a acesteia.

g) Este interzisă depozitarea de materiale sau alte obiecte în incinta centralei, precum şi accesul persoanelor străine.

h) Fochiştii răspund de curăţenia din incinta centralei.

i) Este strict interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul serviciului.

j) Fochiştii nu au voie să parasească serviciul în timpul programului şi nici să absenteze nejustificat.

k) Personalul de întreţinere al centralei trebuie să aibă un comportament civilizat în relaţiile cu şefii ierarhici, cu colegii şi elevii.

l) Se interzice intrarea persoanelor străine, neabilitate în locatia centralelor termice cu exceptia persoanelor abilitate, a adminstratorului si a conducerii,

m) Se interzice ca in timpul serviciului să adoarmă, să vină obosit la serviciu, să folosească mijloace de comunicaţie (telefon, fax) ce aparţin obiectivului, în scopuri personale;

n) Evenimentele mai deosebite din timpul serviciului vor fi consemnate în registrul de procese verbale şi vor fi comunicate administratorului de patrimoniu si directorului de serviciu;

o) In caz de avarii produse la centrale, instalaţii, conducte, reţele electrice şi în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, este obligat să aducă de îndată la cunoştinţa celor în drept aceste evenimente şi să ia primele măsuri imediat după constatare;

p) Personalul de întreţinere poate îndeplini si alte sarcini ce le sunt încredinţate de conducerea

şcolii sau de administrator, în funcţie de necesităţile colegiului.

Art.10 Mecanicii de întreţinere, aflaţi în subordinea administratorului au următoarele obligaţii:

a) Răspund de starea mobilierului din sălile de curs, repară şi înlocuiesc piesele deteriorate.

b) Răspund de buna funcţionare a grupurilor sanitare, de iluminatul din şcoală, repară şi înlocuiesc prize, întrerupătoare, corpuri de iluminat, siguranţe etc.

c) Participă la curăţenia generală din perioada vacanţelor şcolare.

d) Nu lipsesc nemotivat de la serviciu şi respectă programul de lucru.

e) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.

f) In caz de avarii produse la centrale, instalaţii, conducte, reţele electrice şi în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, este obligat să aducă de îndată la cunoştinţa celor în drept aceste evenimente şi să ia primele măsuri imediat după constatare;

g) Este strict interzis fumatul în timpul serviciului.

h) Execută toate sarcinile ce le sunt încredinţate de conducerea şcolii sau de administrator, în funcţie de necesităţile unităţii.

i) Trebuie să aibă un comportament civilizat în relaţiile cu şefii ierarhici, colegii şi elevii.

Art.11. În timpul programului de lucru personalul nedidactic si didactic auxiliar trebuie sa respecte normele de sanatate si securitate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor si sa anunte organele de conducere (administrator, conducerea scolii) de aparitia oricarei actiuni care poate periclita siguranta personalului, a elevilor scolii sau a vietii proprii.

Art. 12.In cazul nerespectarii normelor legale de desfasurare a activitatii la locurile de munca in scoala, angajatul este direct raspunzator de consecintele ce decurg din aceasta fapta.

Art.13. Se consideră abateri disciplinare

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea sistematică si absenţe nemotivate de la serviciu;
- plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile si atribuţiile de serviciu;
- neglijenţă repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorităţii;
- nerespectarea secretului profesional sau al confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;

Art.14. Pentru absenţe nemotivate de la serviciu salariatul va fi sancţionat conform legii.

Art.15. **Îndatoririle firmelor care au spaţii închiriate:**

a) sunt obligate să respecte contractele de închiriere în privinţa plăţii chiriei, a respectării REGULAMENTULUI INTERN;

b) vor prezenta portarului legitimaţiile de intrare în şcoală pentru angajaţii firmei, conform anexei 2;

c) maşinile firmelor sunt obligate să respecte perioada de intrare în şcoală şi spaţiul de parcare;

d) intrarea angajaţilor firmelor sâmbata, duminica sau în perioada sărbătorilor legale cât şi a autovehiculelor acestora se va face pe bază de tabel, numai cu aprobarea prealabilă a directorului unităţii şcolare;

e) este interzis pentru persoanele acestor firme accesul în grupurile sanitare ale şcolii, în cancelarie, atelierele şcoala, internat;

f) În timpul programului de lucru trebuie sa se respecte normele de sanatate si securitate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor si sa anunte organele de conducere ale colii (administrator, conducerea scolii) de aparitia oricarei actiuni care poate periclita siguranta personalului, a elevilor scolii sau a vietii proprii.

g) nerespectarea prevederilor REGULAMENTULUI INTERN şi ale clauzelor contractuale, duce la anularea contractelor de închiriere.

5.8 EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 1 Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare. În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele şcolare realizează auditarea periodică a resursei umane din învăţământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 2 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului. Acestia sunt invitati in Consiliul de administratie pentru a-si sustine raportul de autoevaluare anual intocmit.

Art. 3 In cazul in care s-au constat incalcari ale obligatiilor de serviciu, conform fisei post, prin referate si/sau note de constatare ale responsabililor de compartimente, calificativul anual va fi diminuat.

5.9 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 1 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2 Abaterile disciplinare :

(1) Reprezintă încalcarea cu vinovatie de catre salariatii CTT Brasov, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportament prevazute in prezentul regulament, si care se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare,

(2) Sunt abateri disciplinare:

a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor incredintate de seful ierarhic, administratorul de patrimoniu al CTT Brasov, director;
b) intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
c) absente nemotivate de la serviciu - mai mult de trei zile consecutive;
d) interventiile sau stăruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
e) atitudini ireventioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu:
f) nerespectarea confidentialităţii lucrarilor care au acest caracter;
g) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului:
h) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor incredintate de angajator;
i) utilizarea echipamentelor tehnice, a dotarilor si materialelor consumabile in interes propriu;
j) nu este permisa instalarea pe calculatoarele CTT Brasov a altor programe decât cele existente
k) nu este permisa sustragerea sau copierea datelor existente in calculator
l) introducerea in incinta CTT Brasov a persoanelor ce nu au calitatea de angajat;
m) utilizarea numelui CTT Brasov sau a calităţii de angajat al CTT Brasov urmărind beneficii personale (pecuniare si relationale);
n) manifestări care aduc atingere prestigiului CTT Brasov
o) desfasurarea unei activităţi personale sau private în timpul orelor de program:
p) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul facilitarii unor servicii care aduc daune activitatii CTT Brasov;
q) fumatul in CTT Brasov , inclusiv pentru pentru elevii de la liceul seral, frecventa redusa si scoala postliceala.
q) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
r) intrarea si staţionarea în institutie a persoanelor sub influenta băuturilor alcoolice;
s) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea contracost a substanţelor narcotice sau medicamentelor cu acelasi efect ce pot provoca "beţia albă" şi care pot produce dereglări comportamentale, dăunătoare activităţii CTT Brasov;
t) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
u) orice alte fapte interzise de lege.

(3) Fumatul în locuri interzise, intârzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitatea si protectia muncii sau de interzicerea fumatului, a consumului de alcool sau de substante/medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate **abateri deosebit de grave** si se sancţionează conform prezentului regulament.

(4) Nu se tolerează în cadrul relaţiilor de serviciu manifestări de hărţuire sexuală. Sunt considerate hărţuiri sexuale, acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres in rândul salariaţilor CTT Brasov şi pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivităţii muncii şi a moralului angajaţilor.

In sensul celor de mai sus nu este permis angajaţilor si beneficiarilor serviciilor de instrucţie şi educaţie ai CTT Brasov să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obţinerii de favoruri de natură sexuală. Personalul angajat al CTT Braşov , autori dovediti ai unor fapte dintre cele mai sus menţionate vor fi sancţionaţi conform prezentului regulament precum şi a Codului Penal.

Art.3 (1)**NOTA DE CONSTATARE** este document intern care se intocmeşte si se aplică pentru:

I. constatarea nerealizării atribuţiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale liceului;
II. constatarea nerealizării sarcinilor ce revin conform fişei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor şi catedrelor liceului,
III. constatarea neîndeplinirii responsabilităţilor ce-i revin ca profesor consilier (diriginte) al clasei,
IV. constatarea neîndeplinirii atribuţiilor ca profesor de serviciu sau a responsabilităţilor trasate prin Decizii si Note de serviciu de către directorul sau directorul adjunct (sau a administratorului de patrimoniu , în cazul personalului nedidactic) al colegiului.
V. constatarea nerespectării prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar sau a Regulamentului intern.
VI. constatarea nerealizarii atribuţiilor/sarcinilor la termenul stabilit - fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent cu precizarea termenului decalat de realizare si consemnarea lor in aceasta nota, cum ar fi:
   a. nu se consemnează absenţele în catalog;
   b. nu se evaluează ritmic elevii şi nu consemnează lunar, notele în catalog;
   c. nu se solicită carnetul elevilor / nu se trec notele în carnetele elevilor;

d. nu se impune elevilor insemnul specific şcolii;
e. nu se respectă durata orei de curs – prin întârzieri sau încheierea activităţii mai devreme ;
f. se scot elevii nejustificat de la ore;
g. nu se asigură condiţiile igienico-sanitare, de curăţenie în desfăşurarea orei;
h. întârzie / lipsesc de la serviciul pe şcoală;

VII.constatarea absenţei de la Consiliul profesoral, activitatile metodice sau de la cele organizate de scoala unde este repartizat sa participe cadrul didactic respectiv - fara un motiv intemeiat si anuntat in prealabil conducerii sau responsabilului Comisiei;

VIII.constatarea neconsemnării subiectului lecţiei şi a semnăturii, în formă continuată, în condica de prezenta.

(2)Nota de constatare se emite de către director şi va conţine specificat explicit motivul intocmirii notei. Nota de constatare poate fi si colectiva daca se constata nerealizarea acelorasi cerinte, se înregistrează în registrul de intrări–ieşiri al liceului si se intocmeste in prezenta cadrului didactic care va semna de luare la cunostinta sau a altor doua persoane care au constatat cele semnalate in nota. Nota se păstreaza la dosarul personal al cadrului didactic.

(3)Nota de constatare determină scăderea punctajului din fişa de evaluare anuală - cu o valoare stabilită de către Consiliul de administraţie. Acumularea a 3 note de constatare atrage după sine , dupa ce directorul intocmeste un referat, analiza activităţii salariatului în cadrul comisiei de disciplină numita în cadrul Consiliului profesoral.

Art.4 Sancţiunile care pot fi aplicate pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi de conducere sunt prevazute in **ART. 280** din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 :

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii.

(2) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ/instituţia de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la registratura unităţii/instituţiei de învăţământ.

(4)Pentru personalul didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director, sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie, după cercetarea faptelor de către o comisie special instituită. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(5) Observaţia scrisă constă într-o comunicare scrisă pe care angajatorul i-o adresează salariatului, prin care acesta din urmă este atenţionat în legătură cu fapta săvârşită si i se pune în vedere faptul că, dacă in viitor se va mai face vinovat de incalcarea disciplinei muncii, urmeaza să i se acorde o altă sanctiune (avertisment, retinere din salariu, retorgradare din functie, desfacere contract de munca, s.a.m.d.).Este cea mai usoară sanctiune si are în special o semnificaţie morală. Sanctiunea nu impune neapărat existenta unei proceduri speciale. Este suficient un **raport de sesizare de incalcare regulament/nota de constatare** si o decizie de sanctionare prin observatie scrisă inmânată salariatului, cu semnatură de luare la cunostinţă.

(6) Pentru toate celelalte decizii de sancţionare este OBLIGATORIE cercetarea disciplinară, în caz contrar hotărârea este lovită de nulitate absolută .

Art. 5 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile **Legii nr. 53/2011 - Codul Muncii,** republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(1) Conform **Art. 248 din Legea Nr. 53/2011 :** Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a. avertismentul scris;
b. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d. reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.
(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
(4) Conform **Art. 249 din Legea Nr. 53/2011 :**

a) Amenzile disciplinare sunt interzise.
b) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

(5)Cu excepţia "avertismentului scris" nici o altă sancţiune nu poate fi dispusă de angajator, înaintea unei cercetări disciplinare prealabile (**Art. 251 din Codul Muncii).**

5.10 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI INLĂTURAREA ORICĂROR FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂTII

Art.1 În cadrul relaţiilor de muncă se aplică principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.
(1)Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.
(2)Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşteri folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.
(3) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.
(4) Prin hărţuire sexuală se înţelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat ştie că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat şi reprezintă motivaţia pentru o decizie care afectează acele persoane.
(5) Prin măsuri de stimulare sau de discriminare pozivită se înţeleg acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare
(6) Prin munca de valoare se înţelege activitatea remunerată care, în urmă comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic.
(7) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

Art.2 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către scoala a unor practici care dezavantajează persoanele, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) publicarea anunţului privind organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului fără aprobarea C.A. şi informarea C.P. precum şi a salariatului în cauză;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
f) informare şi consiliere profesională, program de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condiţiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularităţile de sex sunt determinante.

Art.3 Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către **scoala** a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere la instanţele judecătoreşti competente, în vederea respectării principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii (după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza).

Art.4 În situaţia în care salariaţii şcolii formulează petiţii având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi soluţionate de către persoanele desemnate de conducerea unităţii.

Art.5 Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse directe sau indirecte se aplică în domeniul muncii,

educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, participării la actul de decizie, precum şi în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

Art.6 Prin egalitate de şanse şi tratament se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d)informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională.

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ÎN INTERNAT ŞI CANTINA ŞCOLII

Art.1 Internatul şi cantina sunt unităţi socio-educative ce funcţioneaza în baza ordinelor MENCS.

Art.2 Reglementările privind activitatea elevilor, cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ, precum şi în alte acte normative sunt obligatorii şi pentru elevii interni, chiar dacă unii dintre aceştia sunt elevi ai altor unităţi de învăţământ.

Alte prevederi in legatura cu activitatea din internat sunt prevazute in Anexa 8.

Art. 3 Repartizarea elevilor în internat,pe camere se face de regulă, diferenţiat, pe clase, forme de invăţământ, respectându-se continuitatea.

Art. 4 Programul-cadru zilnic se stabileşte anual, tinând cont de orarul elevilor şi pregătirea lecţiilor, urmărindu-se crearea condiţiilor corespunzatoare de viaţa si odihnă.

Art. 5 Elevii primesc, spre folosinţă, sub semnătură, la începutul anului scolar (semestru) inventarul camerei şi a părţilor de utilitate comună.

Art. 6. Activităţile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecţiilor, activităţi administrativ-gospodăreşti, servirea mesei, activităţi vizând formarea şi dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educaţie igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ţine cont de particularităţile de vârstă ale elevilor şi de orarul şcolii, asigurându-se zilnic 8-9 ore de somn pentru elevi.

Art. 7 Organizarea si desfasurarea programului zilnic se face sub indrumarea pedagogului scolar, a personalului de servici, administratorului, cu sprijinul profesorului diriginte şi a consilierului pentru proiecte şi programe educative (director adjunct educativ).

(1) Profesorul de serviciu controlează, în timpul exercitării atribuţiilor sale modul în care elevii interni desfăşoară programul zilnic.

Art. 8 Pentru elevii interni inmatriculati în alte şcoli, unitatea de învăţământ externa va desemna o persoana responsabila cu supravegerea acestora in internat. Acesta va lua la cunostinta Regulamentul intern al scolii noastre, al internatului si cantinei, luand masuri in cazul in care se incalca aceste prevederi , prin aplicarea sancţiunilor prevăzute în unitatea noastră, elevului indisciplinat.

Art.9 Activitatea educativă şi administrativ - gospodăreasca se analizează, semestrial, in consiliul de administraţie şi în consiliul profesoral al colegiului.

CAPITOLUL VII
EVALUAREA UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

7.1. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 2. (1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

(3) în îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare—învăţare— evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

(4) Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

7.2. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art. 1. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 2. (1) în conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 3. In procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic vor aplica instrumentele Cadrului naţional de asigurare a calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.

Art. 4.(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

7.3. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art. 1. (1) 0 formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.
(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.
(3) Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
(4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
(5) în cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL VIII. PĂRINŢII

Art.1. La Colegiul Tehnic de Transporturi se aplică prevederile ROFUIP din **Titlul IX Partenerii educaţionali - Cap.1- 6 (Art. 168 – Art.188)** . Părinţii sunt obligaţi să cunoască ROFUIP şi Regulamentul de Intern de Organizare şi Funcţionare a CTT BV.
(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil. În cazul în care este nemulţumit de nota obţinută la o anumită disciplină, o poate contesta, numai în cazul lucrărilor scrise, în condiţiile prevăzute de ROFUIP.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

Art. 2. Părinţii au obligaţia să semneze Acordul de parteneriat în educaţie (anexa 10) cu şcoală şi să-l respecte. În baza acestui document pot propune direct, sau prin intermediul reprezentanţilor aleşi în comitetele pe clase şi în Consiliul reprezentativ al părinţilor, la nivelul şcolii, măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii procesului instructiv-educativ, exprimând un punct de vedere şi în legătură cu CDŞ-ul, pentru diferite specializări, forme de învăţământ şi clase. Aceştia pot sesiza dirigintele clasei, conducerea unităţii, sau preşedintele comitetului/consiliului reprezentativ, în legătură cu anumite disfuncţionalităţi în procesul de predare -învăţare, la anumite discipline, ori în legătură cu comportamentul inadecvat al unor elevi, care ar putea influenţa negativ propriul copil.

Art. 3. Părinţii sunt obligaţi să îşi îndrume şi să sprijine proprii copii în respectarea prevederilor REGULAMENTULUI INTERN.

Art. 4. Părintele / reprezentantul legal este direct răspunzător de ţinuta, comportarea şi frecvenţa elevului.

Art. 5. Părintele / reprezentantul legal răspunde de comportamentul elevului şi în afara şcolii; răspunde de orice acţiune a copilului iniţiată / desfăşurată în şcoală sau în afara ei, care ar putea aduce atingere prestigiului acesteia.

Art. 6. (1) Părintele / reprezentantul legal este obligat să semneze de luare la cunoştinţă a notelor obţinute de copil, consemnate în carnetul de note.

(2) Părintele / reprezentantul legal este obligat să prezinte dirigintelui documentele legale pentru motivarea absenţelor , în termenul legal de 7 zile de la revenirea elevului la şcoală.

Art. 7. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

Art. 8. Părinţii / reprezentantul legal remediază, în maximum 72 de ore, pagubele materiale, de orice fel, aduse obiectelor aflate în patrimoniul şcolii, având drept autor, propriul copil.

(1) Părintele sau tutorele legal răspunde pentru distrugerile materiale din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

Art. 9 (1)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unităţii de învăţământ implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.

(2)În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar.

(3)În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice.

(4)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(5)Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin.(2) în Legea Educaţiei Naţionale Nr. 1/2011, se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 10. Părinţii beneficiază, la cerere, de consiliere psihologică pentru ei sau pentru copilul său şi din partea consilierului şcolar (conform programului de funcţionare a cabinetului).

Art. 11. În cazul abaterilor repetate şi dacă nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului şi a familiei se vor lua următoarele măsuri:

a) invitarea părintelui/reprezentantului legal şi a elevului în faţa Consiliului clasei / Consiliului profesoral / Consiliului reprezentativ al părinţilor;

b) invitarea părintelui/reprezentantului legal şi a elevului în Consiliul de administraţie;

c) informarea scrisă la locul de muncă al parintelui / reprezentantului legal;

d) informarea Primariei de pe raza careia domiciliaza elevul.

e) întocmirea înştiinţării pentru săvârşireacontravenţiei prevăzute la art. 86, alin. 3, corelat cu art.360, alin .1, a si b si alin.2 si 3 din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, în cazul părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor din învăţământul general-obligatoriu si anuntarea Politiei de proximitate pentru a se lua masurile care se impun in acest caz..

f) în situaţii deosebite , conducerea şcolii poate informa Direcţia pentru protecţia copilului şi alte instituţii abilitate în rezolvarea problemelor cu care se confruntă elevii noştri în familie.

Art. 12. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu respectă prevederile cuprinse în Art. 7 şi nu ia legătură cu dirigintele clasei, cel puţin o dată pe lună, acesta va suporta contravaloarea cheltuielilor efectuate de şcoală pentru expedierea, prin poştă, recomandat, a corespondenţei vizând activitatea copilului său, ori a convorbirilor telefonice, achitând în termen de 72 de ore, de la aducerea la cunoştinţă, sumele aferente la caseria unităţii.

Art. 13. Reprezentanţii părinţilor au datoria de a răspunde chemărilor şcolii şi ale dirigintelui, privind participarea şi acordarea sprijinului în organizarea acţiunilor extracurriculare, cum sunt balurile trimestriale, desfăşurate la discotecă, excursii, manifestări tradiţionale – „Zilele Colegiului Tehnic de Transporturi" , serbari de Craciun si 8 martie, Ziua copilului etc.

Art. 14 (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie pentru părinţii care din motive obiective se confruntă cu probleme sociale. Aceştia pot contribui, în anumite condiţii prin aport în muncă pentru susţinerea activităţilor din şcoală.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din colegiul nostru poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale, acordarea unor premii elevilor care se disting în activităţile şcolare şi extraşcolare, eventual a unor ajutoare pentru situaţii excepţionale – dacă bugetul permite. Pentru aceasta poate atrage donaţii, contribuţii băneşti din partea unor persoane fizice sau juridice, a părinţilor, gestionând, în condiţiile legii,

sumele respective, prin reprezentanţii săi desemnaţi. Părinţii care se confruntă cu probleme sociale vor puutea să contribuie, în anumite condiţii prin aport în muncă pentru susţinerea activităţilor şcolare.
(3) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi, tutori sau susţinători legali.
(4)Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor mai sus menţionate.

CAPITOLUL IX OBLIGATIILE ANGAJATORULUI ŞI ANGAJAŢILOR

9.1OBLIGATII GENERALE ALE ANGAJATORULUI

Art.1 Angajatorul (Colegiul Tehnic de Transporturi Braşov) are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca. In cazul in care un angajator apeleaza la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitatile sale in acest domeniu. In cadrul responsabilitatilor sale , angajatorul are obligatia sa ia masurile necesare pentru:

a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) informarea si instruirea lucratorilor;
d) asigurarea cadrului organizatoric si a rnijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

Art.2 Angajatorul are obligatia sa urmareasca adaptarea masurilor prevazute la pct. l, tinand cont de modificarea conditiilor, si pentru imbunatatirea situatiilor existente.

Art.3 Pentru asigurarea Serviciilor de prevenire si protectie angajatorul desemneaza unul sau mai multi lucratori, sau apeleaza la servicii externe pentru a se ocupa de activitatile de protectie si de activitatile de prevenire a riscurilor profesionale din CTT Brasov.

Art. 4 Angajatorul este obligat sa asigure timpul necesar lucratorilor desemnati pentru ca acestia sa-si poata indeplini obligatiile ce le revin.

Art.5 In cazul in care angajatorul apeleaza la serviciile externe, el trebuie sa informeze aceste servicii asupra factorilor cunoscuti ca au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securitatii si sanatatii lucratorilor.

Art.6 Angajatorul are urmatoarele obligatii:

a) sa ia masurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor, adaptate naturii activitatilor si rnarirnii unitatii, tinand seama de alte persoane prezente;
b) sa stabileasca legaturile necesare cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste prirnul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri.
c) sa desernneze lucratorii care aplica masurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor si de evacuare a lucratorilor.
d) sa informeze, cat mai curand posibil, toti lucratorii care sunt sau pot fi expusi unui pericol grav si iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum si despre masurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protectia lor;
e) sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da lucratorilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;
f) sa nu impuna lucratorilor reluarea lucrului in situalia in care inca exista un pericol grav si iminent, in afara cazurilor exceptionale si pentru motive justificate.
g) sa se asigure ca, in cazul unui pericol grav si iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci cand seful ierarhic irnediat superior nu poate fi contactat, toti lucratorii sunt apti sa aplice masurile corespunzatoare, in conformitate cu cunostinlele lor si cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecintele unui astfel de pericol.
h) sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
i) sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
j) sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urrnare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca;
k) sa elaboreze pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii sai.
l) In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea
m) accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorul are urmatoarele obligatii:
n) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca , precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile

de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor;

o) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa-l aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;
p) sa obtina autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati;
q) sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;
r) sa elaboreze instructiuni proprii, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea sa;
s) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in dorneniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desernnati, prin propria competenta sau prin servicii externe;
t) sa ia masuri pentru asigurarea de rnateriale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi: afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;
u) sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca , precum si asupra masurilor de prevenire si protectie necesare:
v) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;
w) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;
x) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
y) sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de rnasura si control, precum si a instalaliilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;
z) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuarii cercetarii evenimentelor;
aa) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
bb) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
cc) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afară de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;
dd) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
ee) sa asigure echipamente individuale de protectie;
ff) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.

Art 7. Angajatorul este obligat sa acorde gratuit salariatilor materialele igienico-sanitare corespunzatoare.

(1)In situatia in care conditiile de munca o impun, angajatorul este obligat sa acorde gratuit alimentatie de protectie lucratorilor si sa stabileasca acest lucru in contractul colectiv de munca si/sau contractul individual de munca.Angajatorul este obligat sa ia masuri corespunzatoare astfel incat lucratorii si/sau reprezentantii acestora sa fie informati corespunzator asupra:

a) riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie atat la nivelul unitati, in general, cat si la nivelul fiecarui post de lucru si/sau fiecarei functii;
b) masurilor luate in ceea ce priveate acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucratorilor, pericolul grav si iminent;

Art.8 Angajatorul este obligat sa ia masuri corespunzatoare astfel incat angajatorii lucratorilor din orice intreprindere si/sau unitate exterioara, care desfasoara, activitati in unitatea sa, sa primeasca informatii adecvate care privesc acesti lucratori.

Art. 9 Angajatorul este obligat sa ia masuri corespunzatoare pentru ca lucratorii desemnati sau reprezentantii lucratorilor, cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor, in vederea indeplinirii atribuliilor si in conformitate cu prevederile prezentei legi, sa aiba acces la:

a) evaluarea riscurilor si masurile de protectie;

b) evidenta si rapoartele privind accidentele de munca, accidentele usoare, bolile profesionale si a incidentelor periculoase;

c) informatii privind masurile din domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si informatii provenind de la institutiile de control si autoritatile competente in domeniu.

Art.10 Angajatorul consulta in prealabil si în timp util pe lucratori si/sau reprezentantii acestora cu privire la: orice masura, care ar afecta semnificativ securitatea si sanatatea in munca, desemnarea lucratorilor in domeniul

securitatii si sanatatii in munca, a acordarii prirnului ajutor, pentru stingerea incendiilor si evacuarea salariatilor; informatiile privind riscurile si evaluarea acestora; recurgerea, daca este necesar, la servicii externe; organizarea si planificarea instruirii in domeniul securitatii in munca;

Art.11 Angajatorul este obligat sa acorde reprezentantilor lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor un timp adecvat si rnijloacele necesare exercitarii drepturilor si atributiile, fara diminuarea drepturilor salariale ale acestora;

Art.12 Angajatorul este obligat sa asigure conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau:

a) la angajare;
b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;
c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
d) la introducerea oricarei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
e) la executarea unor lucrari speciale.

Instruirea trebuie sa fie:

a) adaptata evolutiei riscurilor sau aparitiei unor noi riscuri;
b) periodica si ori de cate ori este necesar;

Art.12 Angajatorul se va asigura ca lucratorii din unitati si/sau unitati din exterior, care desfasoara activitea in unitatea proprie, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate si sanatate in munca, pe durata desfasurarii activitatilor.

Art.13 Atunci cand in acelasi loc de munca isi desfasoara activitatea lucratori din mai multe intreprinderi si/sau unitati, angajatorul acestora are urmatoarele obligatii:

a) sa coopereze in vederea implernentarii prevederilor privind securitatea, sanatatii si igiena in munca, luand in considerare natura activitatilor;
b) sa isi coordoneze actiunile in vederea protectiei lucratorilor si prevenirii riscurilor profesionale, luand in considerare natura activitatilor;
c) sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
d) sa informeze lucratorii si/sau reprezentantii acestora despre riscurile profesionale

9.2 OBLIGATIILE ANGAJATILOR CTT BRASOV

Art.1 Angajatii au urmatoarele obligatii:

a) sa-si indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii CTT Brasov;
b) sa se conformeze dispozitiilor date de angajator/administrator carora le sunt subordonati direct cu exceptia cazurilor in care apreciaza aceste dispozitii sunt ilegale. In asemenea cazuri angajatul are obligatia sa motiveze refuzul indeplinirii dispozitiei primite;
c) sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostiinta in exercitarea functiei/meseriei;
d) sa nu solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in exercitarea functiei lor, daruri sau alte avantaje;
e) sa isi perfectioneze pregatirea profesionala urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop;
f) de a lucra 1 an , în cadrul unităţii, de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfectionare cu o durata mai mare de trei luni (60 de zile lucratoare), in cazul in care CTT Brasov a suportat cheltuielile de scolarizare;
g) sa se conformeze programului de lucru;
h) trimestrial sa intocmeasca o nota cu privire la activitatea personala, in relatia sa cu ceilalti angajati din CTT Brasov, nemltumiri, propuneri de eficientizare a activitatii proprii cat si a CTT Brasov;
i) sa aibe o atitudine demna si corecta, respectuoasa, dand dovada de initiativa, prezenta de spirit si rezolvarea problemelor ivite in procesul de productie cu operativitate;
j) sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici orice neregula constatata, abateri sau greutati in munca;
k) sa aibe o comportare corecta si demna in cadrul relatiilor de serviciu, sa-si ajute colegii in ducerea la indeplinire a obligaliilor de serviciu si sa-i suplineasca in cadrul activitatilor lor;
l) sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta, sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca conform sarcinilor ce-i revin prin fisa postului;
m) sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale;
n) sa nu divulge nici o informatie cu privire la activitatea CTT Brasov, acestea vor fi facute publice numai cu acordul conducerii CTT Brasov;
o) sa aduca la cunostiinta superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament savarsite de alti angajati, personal ce-si desfasoara activitatea pe baza de contract de colaborare ori clienti ;

p) sa respecte in totalitate prevederile prezentului regulament si sa pastreze confidentialitatea privind continutul acestuia.
q) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

9.3 OBLIGATIILE CONDUCATORILOR AUTO

Art.1 Pentru a asigura buna functionare a autovehiculelor in parcurs si pentru a evita defectiunile si accidentele, autovehiculele trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii tehnice:

a) dispozitivul de pornire automata sa fie in stare de functionare;
b) volanul sa nu aiba joc mai mare de 15°;
c) piesele mecanismului de directie sa nu prezinte defectiuni si uzuri (jocuri la articulatie, lipsa splinturi etc.):
d) puntea fata precum si puntea (puntile) spate sa nu prezinte deformari sau alte defectiuni la elementele de fixare de cadrul autovehiculului;
e) elementele suspensiei (arcuri lamelare si spirale, perne de aer. amortizoare etc.) sa nu prezinte defectiuni;
f) rulmentii rotilor si nu aiba jocuri care depasesc limitele stabilite in prescriptiile tehnice de functionare ale acestora;
g) sistemul de alimentare al autovehiculelor sa nu aiba scurgeri de carburant sau fisuri, fiind interzise orice fel de improvizatii;
h) carburatorul (pompa de injectie) sa fie bine fixat si reglat pentru a se evita orice scurgere de combustibil;
i) rezervorul de carburant sa fie prevazut cu capac bine fixat si asigurat pentru a nu se deschide in timpul mersului, iar suporturile de sustinere si colierele de fixare ale rezervorului sa nu prezinte fisuri;
j) instalatia electrica a autovehiculului sa fie in perfecta stare; sunt interzise legaturile improvizate, cablurile neizolate, sigurantele necalibrate, lipsa capacelor de protectie etc. care pot provoca scurtcircuite;
k) bateria acumulatoare sa fie in buna stare, bine fixata, acoperita si amplasata in asa fel incat bacurile sa nu se sparga in timpul mersului;
l) sistemele de franare sa fie reglate corect si sa fie in perfecta stare de functionare;
m) anvelopele sa fie de acelasi tip si de aceleasi dimensiuni si sa nu prezinte deformatii ce indica dezlipiri sau ruperi ale straturilor componente, iar presiunea sa fie cea prescrisa de fabricant. Nu se vor folosi anvelope a caror banda de rulare prezinta o uzura peste limita prevazuta de normele tehnice. Este interzisa folosirea anvelopelor reesapate pe axa din fata;
n) jantele si cercurile elastice nu trebuie sa prezinte deformatii ca urrnare a uzurii si a loviturilor; jantele vor fi bine fixate cu piulitele respective;
o) teava de evacuare a gazelor arse va fi in buna stare, fara fisuri sau garnituri defecte si va fi prevazuta cu amortizor de zgomot (toba de esapament);
p) se interzice plecarea in cursa a autovehiculelor care prezinta stare tehnica si estetica necorespunzatoare sau care depasesc limitele admise ale nivelului de zgomot sau concentratiile maxime admise ale noxelor in gazele de evacuare.
q) parbrizul si celelalte geamuri ale autovehiculului si fie in buna stare si curate. Se interzice inlocuirea geamurilor cu geamuri de alta calitate decat cele prescrise de constructor, cu alte materiale sau cu geamuri care nu sunt corect fixate. Parbrizul va fi prevazut cu stergatoare in perfecta stare de functionare:.

Art. 2 Conducatorii auto au obligatia ca, pentru asigurarea conditiile tehnice ale autovehiculelor, sa verifice inainte de plecarea in cursa urmatoarele:

a) instalatia de alimentare cu carburanti, instalatia electrica, instalatia de evacuare a gazelor arse (esapate), instalatia de incalzire, sistemul de directie, semnalizare, rulare si franare care trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara irnprovizatii;
b) sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil, in afara celor montate de catre uzina constructoare;
c) existenta si integritatea fizică şi functionala a oglinzilor retrovizoare:
d) usile sa fie in buna stare de functionare;
e) sa confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic.

9.4 PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.1 Angajatorul va intocmi obligatoriu o lista interna de dotare cu echipament individual de protectie adecvat executarii sarcinilor de munca in conditii de securitate.

(1)Lista interna de dotare cu echipament individual de protectie se va realiza in functie de riscurile si evaluarea acestora de la fiecare loc de munca; echipamentul individual de protectie trebuie sa corespunda cerintelor esentiale de securitate pentru locul de munca sau activitatea respectiva si care sunt date de legislatia in vigoare;

(2)Utilizarea echipamentului individual de protectie trebuie sa se faca atunci cand riscurile nu pot fi evitate sau limitate prin mijloacele tehnice de protectie colectiva sau prin masuri, metode sau procedee de organizare a muncii;

(3) Echipamentul individual de protectie se acorda in mod gratuit, intregului personal angajat beneficiar;

(4)Lista interna cu echiparnentul individual de protectie trebuie discutata si convenita de angajator (director si/sau responsabil la nivelul CTT Brasov cu problemele de protectie si securitatea muncii) cu angajatii;

Art.2 (1)Complementar, angajatul este obligat sa :

a) cunoasca caracteristicile si rnodul corect de utilizare a utilajelor tehnice folosite in procesul de productie;
b) poarte integral echipamentul pe toata perioada de desfasurare a activitatii care ii impune luarea de masurii de protectie ori de folosire a echipamentului de protectie acordat de angajator in acest sens;

(2) In cazul sesizarii unor defectiuni la partile tehnice ale utilajelor in exploatare nu se va face interventia decat de persoanele specializate in acest domeniu;

a) va utiliza echipamentul numai pentru scopul pentru care a fost acordat;
b) se va preocupa de pastrarea, curatirea si conservarea acestuia;
c) la nevoie sa prezinte echiparnentul de protectie la verificarile periodice, sau ori de cate ori se constata ca este nevoie;
d) va solicita un nou echipament in cazul deteriorarii si pierderii calitatilor de protectie;
e) va refuza efectuarea de sarcini de munca daca nu i se va pune la dispozitie un echiparnent corespunzator de protectie;

Art.3 La nivelul CTT Brasov, va exista o lista interna care va centraliza toate materialele acordate, modul de acordare, sortimentele, perioada pentru care au fost acordate si conditiile de completare a listei interne sau modificarea ei.

Art. 4 Fumatul in incinta CTT Brasov este interzis (cu excepţia locurilor special amenajate).

Art.5 In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, datorita caruia ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune efectuarea unui control medical care va avea ca scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, recomandarea unui tratament, daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauză ii este interzis sa-si mai exercite activitatea;

Art. 6 Salariatul beneficiaza de grupuri sanitare dotate cu materiale de stricta necesitate in vederea asigurării unui confort necesar, respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintimpinarea imbolnavirii;

Art. 7 Efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice si materiale speciale dezinfectante. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

Art. 8 Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca

In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

a) toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi aduse la cunoştiinţă de indata conducerii CTT Brasov. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de munca si retur;
b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv vor fi comunicate de indata conducerii CTT Brasov, inspectiei muncii, inspectoratelor teritoriale de munca precum si organelor de urmarire penala competente potrivit legii.

Art. 9 Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare : fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic, de protectie si de lucru conform cerintelor - fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale;

(1) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotica, autovehicule de orice fel, rnasinile de cusut, masinile de spalat cu toate accesorile lor, masinile de calcat, precum şi a celelalte aparate necesare efectuarii rnuncii specifice in incinta CTT Brasov si pe teren, in general toate materialele incredintate angajatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu;

(2) Echipamentele de protectie sunt cele evidentiate pe lista interna, iar toate reglementarile in legatura cu acestea sunt precizate in prezentul Regulament Intem;

(3) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie daca intretinerea acestora este incredintata unui specialist sau unei societati specializate in intretinere, depanare, reparare, angajatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de serviciu implica si intretinerea si curatarea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite in fisa postului.

Art. 10 In caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

Art. 11 Documentele de serviciu, tehnica de calcul, aparatura pe care o manipulează şi o are in dotare fiecare angajat, in vederea desfasurarii in bune conditii a atributiilor de serviciu, toate acestea sunt asigurate de persoanele îndreptăţite in acest sens; documentele, tehnica de calcul si toata aparatura necesara desfasurarii in bune conditii a procesului muncii, vor fi depozitate in camere prevazute cu dispozitive de inchidere si sub paza permanenta asigurata de personalul angajat in acest sens; (dupa necesitati si posibilitatile CTT Brasov).

Art.12 In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate, dupa ce a informat angajatii respectivi, sa dispuna deschiderea birourilor, dulapurilor respective.

(1) Deschiderea se va face in prezenta celor interesati, sau a unei comisii, în absenţa titularului.
(2) In cazul absentei acestora sau refuzului angajatului de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat al CTT Brasov.

Art. 13 (1) Desemnarea reprezentantilor salariatilor. Procedura de alegere a reprezentantior salariatilor : se va face in conformitate cu Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca art 5 lit d, H.G 1425 /2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 SECTIUNEA a 9-a art. 52-56
(2) Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca sunt alesi de catre si dintre lucratorii din unitate, prin convocarea unei sedinte a tuturor salariatilor din cadrul CTT Brasov. Desemnarea lor se va face la propunerea salariatilor prin votul, in plen ,a cel putin a jumatate plus unu din totalul salariatilor prezenti.

CAPITOLUL X
ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CLUBURILOR SPORTIVE

Art.1 ORDINUL privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar 5.570 din 7 octombrie 2011 cuprinde norme referitoare la organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ în care este organizat învăţământ cu program sportiv suplimentar şi completează Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art.2 Transportul elevilor sportivi se face cu mijloace auto autorizate respectandu-se prevederile legale in vigoare.

Art.3 Elevii inscrisi la Clubul Sportiv Scolar vor fi incrisi pe baza acordului parintilor si certificatului medical care sa ateste ca elevul este apt pentru lupte greco-romane.

CAPITOLUL XI
DISPOZIŢII FINALE

Art.1 Acest regulament va fi adus la cunostiinta sub semnatură, fiecarui salariat al CTT Braşov, în termen de cel mult 10 zile de la aprobarea documentului. Semnătura angajatului semnifică cunoaşterea în detaliu a prevederilor Regulamentului Intern şi angajamentul salariatului de a-l respecta întocmai. Regulamentul intern va fi afisat la sediul angajatorului. Persoanele numite sau nou angajate (inclusiv personalul didactic) nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au luat la cunostiinta de continutul acestui regulament si au semnat pentru aceasta, prin grija angajatorului. Pentru personalul angajat al CTT Brasov prezentul Regulament Intern este anexă la fisa postului.

Art.2. Anexele nr. 1 – 10 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 3.Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa elevilor, părinţilor / reprezentanţilor legali la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori se încalcă.

Art. 4.Prezentul REGULAMENT INTERN a fost dezbatut în Consiliul parintilor si in Consiliul elevilor in octombrie-noiembrie 2016 si aprobat in Consiliul profesoral si in Consiliul de administratie in data de in 09.11.2016.

Art. 5 Prevederile sale intră în vigoare incepand cu data de 10.11.2016

Anexa 1

MODELUL REGISTRULUI PENTRU EVIDENTA ACCESULUI INVITAŢILOR/VIZITATORILOR ŞI A AUTOVEHICULELOR IN INCINTA UNITATII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Act identitate Seria/numar	Autovehicul Marca/nr. înmatriculare	Nr. ecuson atribuit	Perioada ramanerii in			Scopul vizitei	Observ
					Data	Ora intrarii	Ora ieşirii		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Anexa 2

Modele pentru legitimatii de acces

Colegiul Tehnic de Transporturi Braşov

Legitimatie E. / **ELEV**

Nume _____
Prenume_____

An Scolar 201_/ 201_	An Scolar 201_/201_	An Scolar 201_/201_	An Scolar 201_/201_
Viza I Semestrul I	Viza I Semestrul I	Viza I Semestrul I	Viza I Semestrul I
Viza II Semestrul II	Viza II Semestrul II	Viza II Semestrul II	Viza II Semestrul II

Anexa 3 Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD	Violenta usoara	Violenta grava
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenţei (accesarea fără consimţământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.		
	2. Discriminare şi instigare la discriminare	1.2.		
	3. Insulte grave, repetate	1.3.		
	4. Ameninţări repetate	1.4.		
	5. Şantaj	1.5.		
	6. Înşelăciune	1.6.		
	7. Instigare la violență	1.7.		
	8. Violenţe fizice uşoare, Iară arme (lovire)	1.8.		
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înştiinţare	1.9.		
	10. Fapte privitoare la viaţa sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupţia sexuală, seducţia, hărţuire sexuală)	1.10.		
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.		
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.		
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.		
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.		
2. Atentat la securitatea unităţii şcolare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta şcolii	2.1.		
	2. Alarmă falsă	2.2.		
	3. Incendiere şi tentativă de incendiere	2.3.		
	4. Introducere sau port armă albă în spaţiul şcolar	2.4.		
	5. Introducere sau port armă de foc în spaţiul şcolar	2.5.		
3. Atentat la bunuri	1. Însuşirea bunului găsit	3.1.		
	2. Furt şi tentativă de furt	3.2.		
	3. Tâlhărie	3.3.		
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.		
	5. Distrugerea bunurilor şcolii	3.5.		
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spaţiul şcolar	1. Consum de alcool	4.1		
	2. Consum de stupefiante sau alte substanţe interzise	4.2.		
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanţe interzise	4.3.		
	4. Automutilare	4.4.		
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.		
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.		
	7. Alte tipuri de violență	4.7.		

Conform procedurii anexate prezentului regulament, abaterile usoare se analizeaza in cadrul Consiliului clasei, iar abaterile grave in cadrul Comisiei de violenta iar Consiliul Profesoral, în baza concluziilor anchetei desfăşurate de Comisia de disciplină va acorda sanctiunile,

Abateri usoare (conform tabelului): punctele 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 23, 26, 27, 28, 32, 33, 34, 35, 37.

Abateri grave (conform tabelului): punctele 5, 7, 16, 20, 21, 22, 24, 25, 29, 30, 31, 36, 38. Pentru abateri grave conducerea unității va anunța ISJ și Secția TF de Poliție, imediat ce este informată despre eveniment, dar după luarea măsurilor de urgență ce se impun.

Nota: 1.Elevii care beneficiaza de bursa de merit/bani de liceu/bursa profesionala vor fi sanctionati cu retragerea temporara a bursei sau definitiva, in functie de gravitatea faptei, sanctiune care poate inlocui Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile + scăderea notei la purtare.

2. In cazul constatarii abaterilor disciplinare dirigintele este obligat sa anunte parintele / tutorele legal care este invitat sa participe la sedinta Consiliului clasei sau a Comisiei de violenta. La sedinta Comisiei de violenta dirigintele este obligat sa participe . Cazul se poate discuta si in absenta elevului sau parintelui / tutorelui legal daca acesta nu doreste sau nu poate participa la sedinta.
3. Elevul sau parintele / tutorele legal are dreptul la contestatie in termen de 5 zile de la comunicarea sanctiunii de catre diriginte.

Anexe 4.TABEL CU SANCŢIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI

Nr. crt.	Abatere	Sancţiunelaprima abatere	Sancţiuni la abateri repetate sau foarte grave	Observaţii
1.	Lipsa uniformei	Observaţie individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
2.	Insulte şi agresivitate în limbaj faţă de colegi	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
3.	Insulte şi agresivitate în limbaj faţă de personalul liceului	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni sau mutare disciplinara în altă unitate şcolară si scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
4.	Violenţă fizică la adresa colegilor în incinta liceului (batai intre elevi, joaca transformata in bataie, etc)	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte si scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni sau mutare disciplinara în altă unitate şcolară si scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică.Anunţarea organelor de ordine.
5.	Violenţă fizică la adresa personalului liceului	Mutare disciplinara în altă unitate şcolară – invatamant obligatoriu sau exmatriculare si scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte		Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică.Anunţarea organelor de ordine
6.	Instigarea la violenţă împotriva colegilor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe si scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
7.	Instigarea la violenţă împotriva personalului liceului	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni sau mutare disciplinara în altă unitate şcolară si scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică.Anunţarea organelor de ordine; 5 zile
8.	Tăinuirea adevărului şi complicitate în cazul unor abateri	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
9.	Ţinute indicenta si/sau provocatoare, accesorii în exces, unghii şi păr vopsite în culori stridente, piercinguri şi cercei în nară sau în buză ; barba, pantaloni rupti –în cazul băieţilor	Observaţie individuala	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată.
10.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observaţie individuala	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
11.	Deteriorarea sau pierderea manualelor şcolare primite gratuit	Observaţie individuala Înlocuirea lor cu alte manuale noi	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct	

12.	Deteriorarea sau pierderea manualelor cărţilor sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca şcolii	Observaţie Individuala sau Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct, in functie de gravitate	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
13.	Nerespectarea normelor şi instrucţiunilor de utilizare a laboratoarelor	Observaţie Individuala sau Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct, in functie de gravitate	Retragerea bursei pe o luna sau Mustrare scrisă insotite de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
14.	Refuzul efectuării serviciului pe şcoală	Observaţie individuală	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
15.	Neîndeplinirea atribuţiilor şi îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe şcoală sau pe clasă	Observaţie individuală	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
16.	Distrugerea cu intenţie a documentelor şcolare: cataloage, foi matricole, carnete de elev, documente din portofoliul educaţional	Mutare disciplinara în altă unitate şcolară in cazul invatamantului obligatoriu sau propunere înaintată MENCS de exmatriculare din toate unităţile de învăţământ si scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte		Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
17.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului şi bunurilor din patrimoniul liceului	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2- 6 puncte; plata si reparatia distrugerilor de către părinţi, in termen de 72 de ore	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni sau Mustrare scrisă ; scăderea notei la purtare cu 2- 6 puncte; plata si reparatia distrugerilor de către părinţi	Fiecare tip de sancţiune se aplică în funcţie de distrugerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică
18.	Introducerea şi/sau difuzarea în liceu de materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa sau care au caracter obscen sau pornografic	Mustrare scrisa, scaderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni sau Mustrare scrisă , Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
19.	Organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează activitatea de învăţământ sau participarea la programul şcolar	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni sau Mustrare scrisă , Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
20.	Deţinerea, consumul sau comercializarea drogurilor şi substanţelor etnobotanice în incinta unităţii şcolare	Mutare disciplinara în altă unitate şcolară in cazul invatamantului obligatoriu sau propunere înaintată MENCS de exmatriculare din toate unităţile de învăţământ si scăderea notei la purtare cu 4-7 puncte		Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
21.	Deţinerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unităţii şcolare	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni sau Mustrare scrisă , Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mutare disciplinara în altă unitate şcolară in cazul invatamantului obligatoriu sau Exmatriculare cu drept de reînscriere în anul următor în altă unitate şcolară; scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
22.	Patrunderea in incinta scolii sub influenta bauturilor alcoolice , a substantelor etnobotanice sau a drogurilor	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni sau Mustrare scrisă , Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mutare disciplinara în altă unitate şcolară in cazul invatamantului obligatoriu sau Exmatriculare cu drept de reînscriere în anul următor în altă unitate şcolară; scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică

23.	Fumatul în clădirea şi în curtea liceului	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct	A 2-a abatere –mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 3 puncte (total 4p)	Mai mult de 2 abateri- inca 4 puncte scazute la purtare(total 8 p)
24.	Introducerea sau deţinerea armelor albe sau de foc şi muniţie în incinta şcolii	Mutare disciplinara în altă unitate şcolară in cazul invatamantului obligatoriu sau propunere înaintată MENCS de exmatriculare din toate unităţile de învăţământ si scăderea notei la purtare cu 4-9 puncte		Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
25.	Utilizarea armelor albe sau de foc şi muniţie în incinta şcoii	Mutare disciplinara în altă unitate şcolară in cazul invatamantului obligatoriu sau Propunere înaintată MENCS de exmatriculare din toate unităţile de învăţământ si scăderea notei la purtare cu 4-9 puncte		Fiecare tip de sancţiune se aplică în funcţie de gravitatea abterii; Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
26.	Introducerea şi deţinerea petardelor şi pocnitorilor în incinta liceului, a substanţelor lacrimogene, sprayuri paralizante	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte functie de gravitate	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni sau Mustrare scrisă , Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile Repetate sancţiunea se aplică de fiecareb dată Anunţarea organelor de ordine;
27.	Utilizarea petardelor şi pocnitorilor în incinta liceului, a substanţelor lacrimogene, sprayuri paralizante	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni sau Mustrare scrisă , Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată Anunţarea organelor de ordine
28.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs	Observaţie Individuala la prima abatere, la a 2-a abatere Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct	Confiscarea telefonului mobil in timpul orei si returnarea la sfarsitul orei.	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată Abaterea se inscrie la sfarsitul catalogului
29.	Fotografiatul şi filmatul în timpul programului şcolar (orele de curs şi pauze) si în incinta liceului fara acordul cadrului didactic si/sau aprobarea conducerii scolii	Observaţie Individuala sau Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte, fct de gravitate	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni sau Mustrare scrisă , Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Reţinerea/confiscarea aparatului cu care s-a făcut filmarea , cu posibilitatea returnarii acestuia unuia dintre parinti cu proces-verbal, după o perioadă de 3-30 zile
30.	Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor etc fara aprobarea conducerii scolii	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 3 - 6 puncte	Mutare disciplinara în altă unitate şcolară in cazul invatamantului obligatoriu sau exmatriculare cu drept de reinscriere in alta unitate de invatamant si scăderea notei la purtare cu 6-8 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
31.	Lansarea de anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 3 - 6 puncte	Mutare disciplinara în altă unitate şcolară in cazul invatamantului obligatoriu sau exmatriculare cu drept de reinscriere in alta unitate de invatamant si scăderea notei la purtare cu 6-8 puncte	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
32.	Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea liceului	Observaţie Individuala sau Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni sau Mustrare scrisă , Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată Anunţarea organelor de ordine, dupa caz
33.	Aruncarea cu obiecte,apă, alimente sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în curtea liceului sau în stradă	Observaţie Individuala sau Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, fct de gravitate	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni sau Mustrare scrisă , Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
34.	Circulaţia pe scara profesorilor sau pe uşa destinată cadrelor didactice şi vizitatorilor	Observaţie individuală	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte

35.	Comportament necivilizat (vocabular vulgar-pornografic, gesturi obscene, scuipat, aruncarea hârtiilor pe jos, resturi alimentare, coji de seminţe, gumă de mestecat etc.) în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare şi în curtea liceului	Observaţie Individuala sau Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, fct de gravitate	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată Se recomandă consiliere psihopedagogică
36.	Furtul obiectelor din patrimoniul liceului, a banilor şi a obiectelor care aparţin elevilor sau personalului liceului	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Mutare disciplinara în altă unitate şcolară in cazul invatamantului obligatoriu sau exmatriculare cu drept de reinscriere in alta unitate de invatamant si scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
37.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absenţelor; falsificarea semnăturii părinţilor pe diverse înscrisuri , inclusiv cererilor de motivare a absenţelor	Observaţie Individuala sau Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, fct de gravitate	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Anunţarea organelor de ordine
38.	Incidente petrecute în afara incintei liceului: injurii, violenţă, instigare la violenţă, constituire sau asociere în găşti, furt, distrugere de bunuri, deţinerea şi consumul de droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, etc.	In functie de gravitatea abaterii: mustrare scrisă; Mutare disciplinara în altă unitate şcolară in cazul invatamantului obligatoriu exmatriculare si scăderea notei la purtare cu 2-8 puncte		Fiecare tip de sancţiune se aplică în funcţie de gravitatea abaterii; Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
39.	Refuzul de a se identifica la cererea cadrului didactic	Observaţie Individuala sau Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni sau Mustrare scrisă , Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
40.	Refuzul de a se prezenta la directiune, la solicitarea personalului scolii	Observaţie Individuala sau Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni sau Mustrare scrisă , Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică

Anexa 5

METODOLOGIA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂŢILOR EXTRACURRICULARE CU ELEVII SUB FORMĂ DE PROIECTE (BALURI, CONCURSURI , CAMPIONATE SPORTIVE, CERCURI CU ELEVII, EXPOZIŢII, SESIUNI DE COMUNICĂRI ŞTIINŢIFICE, SPECTACOLE ALE FORMAŢIILOR ELEVILOR, CAMPANII DE COLECTARE, CURĂŢENIE, PARTICIPAREA LA EVENIMENTELE DIN VIAŢA COMUNITĂŢII – „ZILELE BRAŞOVULUI”... ETC.)

1. În cadrul Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov activităţile extracurriculare (activităţile cu caracter educativ desfăşurate cu elevii în afara clasei) se organizează şi se desfăşoară, conform Regulamentului intern, Capitolul II, Art. 2, sub formă de **proiecte.** Toate aceste proiecte cuprind : obiectivele urmărite, resursele implicate – umane, materiale şi financiare,finalităţile urmărite.
2. Aceste proiecte pot fi iniţiate şi promovate de către cadrele didactice, Consiliul elevilor, Consiliul reprezentativ al părinţilor, catedrele şi comisiile de specialitate , Comitetul de internat şi pot fi puse în practică , numai după aprobarea acordată de către conducerea şcolii.
3. Proiectele aprobate vor fi mediatizate corespunzător prin postul de radio şcolar, avizierul din curtea şcolii, în colectivele de elevi, în cancelarie, prin massmedia locală etc.
4. Fiecare proiect va fi astfel organizat încât să existe timp suficient pentru desfăşurarea în cele mai bune condiţii. De regulă, proiectul detaliat va fi înaintat, în scris, spre aprobare , cu cel puţin 4 săptămâni înainte de data desfăşurării manifestării.

5. Proiectele vor fi cuprinse în **Programul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare** elaborat la începutul anului de învăţământ de către consilierul pentru proiecte şi programe educative/directorul adjunct educativ şi se vor înscrie în următoarele direcţii :

I. Balul bobocilor – luna noiembrie; organizatori – clasele a XI-a
II. Balul îndrăgostiţilor – luna februarie; organizatori – clasele a X-a
III. Balul majoratului – luna mai; organizatori – clasele a XII-a
IV. Campania de curăţenie – de primăvară – martie (de toamnă - octombrie)
V. Campania de colectare şi valorificare a materialelor refolosibile (2 ediţii : octombrie şi martie-aprilie)
VI. Campionate sportive la nivelul şcolii (aprilie-mai)
VII. Campionate sportive , disciplina lupte greco-romane, la nivel naţional, desfăşurate în şcoală (conform calendarului)
VIII. Sesiunea de referate şi comunicări ştiinţifice ale elevilor (aprilie-mai)
IX. Expoziţii tematice (mai - iunie)
X. Spectacole (Crăciun, 8 Martie, în cadrul balurilor, Ziua Europei etc.)
XI. „Zilele şcolii de transporturi braşovene” (mai)
XII. Zile ale porţilor deschise
XIII. Târgul liceelor
XIV. „ Zilele Braşovului” ş.a.
XV. Manifestări cu prilejul zilei de 1 Decembrie, 24 Ianuarie, zilei ceferiştilor, zilei de 9 mai
XVI. Cercuri cu elevii

6. Balurile cu elevii, menţionate la punctele I – III se desfăşoară la discotecă, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii (regulament). Fiecare bal va fi organizat de cel puţin 2 clase dintre cele menţionate. Diriginţii vor antrena şi comitetele de părinţi, respectiv Consiliul reprezentativ al părinţilor. Coorganizatori pot fi deasemenea, Consiliul elevilor, Comitetul de internat, Clubul Sportiv CSS”Transporturi Braşov” şa.
7. Accesul la aceste baluri, în discotecă, se face numai pe baza invitaţiei nominale şi a legitimaţiei de elev, vizată la zi. Pentru tinerii din afara şcolii, invitaţi ai elevilor scolii, accesul se face pe baza invitaţiei nominale şi a buletinului (cărţii de identitate).Costul invitaţiei pentru elevii şi absolvenţii şcolii va fi unul accesibil, astfel încât să participe în număr cât mai mare. Pentru tinerii din afara şcolii noastre costul invitaţiei nominale va fi cu 30% mai mare şi se eliberează pe baza tabelelor completate la nivelul claselor (aceşti tineri sunt consideraţi invitaţi ai elevilor din şcoala noastră , care vor garanta pentru ei) . Modelul tabelului-tip pentru eliberarea invitaţiilor este anexat.
8. Invitaţiile se eliberează contracost, pe baza tabelului – tip, anexat, care este semnat de responsabilul clasei şi de către diriginte. Tabelele şi sumele aferente se predau organizatorilor (persoanei desemnate de către diriginte), până la data stabilită,dar nu mai târziu de 2 săptămâni , înainte de desfăşurarea acţiunii. După această data nu se mai primesc înscrieri. **La intrarea în discotecă nu se vor vinde invitaţii, în ziua desfăşurării balului.**În schimb vor fi confruntate anumite persoane cu tabelele la nivelul claselor pentru a descuraja tentativele de fraudă şi pătrunderea persoanelor străine. Invitaţiile completate nominal, cu semnătura conducătorului unităţii şi sigiliul acesteia, vor fi distribuite de către organizatori cu cel puţin 7 zile înainte de desfăşurarea balului, responsabililor claselor şi diriginţilor.
La ora începerii balului , discoteca va funcţiona cu uşile închise. Accesul în incintă va fi interzis.
9. În cazul în care , la nivelul şcolii nu se vor înscrie cel puţin 150 de participanţi, acţiunea se suspendă.
10. Diriginţii vor reaminti elevilor participanţi normele de comportare în societate, a băieţilor făţă de colegele lor, în asemenea ocazii, vor face recomandări cu privire la ţinută şi la necesitatea de a păstra curăţenia . Mobilierul şi vesela care se deteriorează vor fi suportate de către organizatori. ESTE INTERZIS CONSUMUL DE BĂUTURI ALCOOLICE ! Organizatorii se vor strădui, cu ajutorul sponsorilor să asigure premii pentru participanţi şi un cost rezonabil al invitaţiilor. Se va recomanda elevilor ca , la plecarea de la discotecă să se deplaseze în grup pentru a se evita incidentele neplăcute cu persoanele străine.
11. Participanţii la bal vor respecta recomandările elevilor din clasa organizatoare şi ale personalului discotecii.
12. Manifestarea va fi filmată, materialul urmând a fi valorificat în massmedia , inclusiv pentru promovarea imaginii şcolii.
13. Fiind o acţiune iniţiată şi organizată de şcoală, elevii participanţi se vor afla sub incidenţa prevederilor Regulamentului şcolar.
14. Profesorii ,diriginţii vor fi prezenţi, până la sfârşitul manifestrării, împreună cu elevii din colectivele pe care le îndrumă şi vor acorda sprijin organizatorilor pentru buna desfăşurare a programului. Vor veghea asupra modului de comportare al elevilor din clasele respective, valorificând unele aspecte, ulterior la orele de dirgenţie.
15. La balurile organizate vor fi prezenţi şi invitaţi din afara şcolii, reprezentanţi ai Consiliului părinţilor, ai sponsorilor, ai massmedia.
16. Cadrele didactice, diriginţii, vor fi evaluaţi atât pentru organizarea balurilor cât şi pentru participarea cu un număr semnificativ de elevi din clasă la aceste manifestări.

17. Organizarea proiectelor extracurriculare mai sus menţionate contribuie, prin forme şi mijloace agreate de elevi, la educarea acestora, deci constituie un criteriu de performanţă în îndeplinirea misiunii şcolii, aceea de a fi o instituţie de educaţie. În consecinţă activitatea cadrelor didactctice, a personalului didactic auxiliar va fi evaluată anual şi în funcţie de implicarea şi realizarea acestor proiecte.

TABEL CU ELEVII PARTICIPANŢI LA BALUL……
CLASA_____

Nr. Crt.	Numele şi prenumele elevului	Suma	Semnătura	Obversaţii
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Data…….. Elev responsabil,.....Diriginte,……..

TABEL CU PARTICIPANŢII INVITAŢI LA BAL, CARE NU SUNT ELEVI AI ŞCOLII

CLASA_____

Nr. Crt.	Numele şi prenumele participantului	Calitatea (elev, student, etc…)	Elevul care a invitat	Suma	Semnătura
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Data…….. Elev responsabil,……..Diriginte,…….

Anexa 6 PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC

Partea I: DATE PERSONALE

1. Structura anului scolar
2. Încadrarea (clase, nr.de ore)
3. Orarul
4. Fişa postului
5. Calendarul activitatilor pe anul in curs
6. Curriculum Vitae
7. Raport de autoevaluare

Partea a II-a : ACTIVITATEA DE LA CATEDRĂ

1. Programa şcolara
2. Programele pentru optionalele propuse, fisa de avizare a optionalului inregistrata si aprobata in CP si CA
3. Planificarea materiei (planificarea anuala si planificarea pe unitati de invatare)
4. Proiecte didactice
5. Teste de evaluare (testele predictive, rezultatele acestora si observatiile-concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de invatare sau testele date la sfarsit de semestru sau an scolar)
6. Evaluarea alternativa (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor şi portofoliilor intocmite de elevi)
7. Fise de lucru (pe clase, pe nivel de performanta vizat)
8. Catalogul profesorului
9. Programa de pregătire pentru recuperarea cunostintelor
10. Lista materialului didactic existent
11. Fise cu asistentele la ore
12. Planuri de masuri remediale
13. Lista cu manualele alternative si analiza acestora

Partea a III-a : PERFORMANTE

1. Calendarul Olimpiadelor, concursurilor scolare
2 Fise de progres, descriptori de performanta
3. Subiecte propuse
4 Tabel nominal cu elevii selectionati si pregatiti pentru aceste concursuri
5. Planificarea pregatirii suplimentare
6. Prezenta la pregatiri
7. Rezultatele obtinute la diferite faze ale concursurilor, olimpiadelor

Partea a IV-a : „PROIECTE PERSONALE” Cuprinde lista cu proiecte sau chiar proiectele pe care ni le-am propus pe o anumita perioada

Partea a V-a: PERFECTIONARE Evidenta clara a activitatilor de perfectionare organizate la nivelul unităţii de invatamant (catedra, consilii profesorale) sau de CCD-ISJ, diplome, certificate

Partea a VI-a : MATERIALE (scrisori metodice, regulamente, publicatii, adrese MECT, ISJ, etc.)" Dintre toate materielele, considerăm că Planificarea anuala, semestrială si pe unitati de invatare reprezinta piesa cea mai importanta din portofoliu, tocmai pentru că sta la baza celorlalte

Anexa 7 CONŢINUTUL DOSARULUI COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- Structura anului şcolar
- Incadrări
- Componenţa catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea absolvită, vechime, statut)

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- Raportul de activitate pe anul şcolar precedent
- Planul managerial şi planul de activităţi al responsabilului de comisie metodică
- Planificări anuale (vizate de şeful de catedrã şi directorul unităţii)
- Planificări pe unităţi de învăţare (vizate de şeful de catedrã)- câte un exemplu pe semestru şi an de studiu, minim
- Selecţia manualelor alternative
- Atribuţiile comisiei metodice
- Alte responsabilităţi ale membrilor comisiei
- Programe şcolare pe nivele de studiu
- Programele disciplinelor opţionale- de trimis la IŞJ pentru avizare
- Documente , comunicări, note de la MECTS sau IŞJ, CCD

III. COMPONENTA OPERAŢIONALĂ

- Proiecte didactice model
- Teste predictive, evaluarea testelor predictive, concluzii şi măsuri propuse
- teste de evaluare, teste sumative, simulari olimpiade si bacalaureat
- Portofolii, referate, alte metode de evaluare propuse la nivelul catedrei
- Procesele verbale ale şedinţelor comisiei metodice
- Programe de pregătire pentru recuperare sau cu elevii capabili de performanţă cât şi planificarea pregătirilor suplimentare în vederea susţinerii examenelor naţionale

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- Programe de pregătire pentru recuperare sau cu elevii capabili de performanţă cât şi planificarea pregătirilor suplimentare în vederea susţinerii examenelor naţionale
- Centralizarea rezultatelor obţinute la concursuri şcolare, olimpiade, sesiuni comunicări, etc.
- Cercuri ale elevilor, reviste şcolare, sesiuni de referate şi comunicări, alte acţiuni la nivelul catedrei
- Participări ale membrilor catedrei la programe şi proiecte

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare
- Calificativele anuale obŢinute în ultimii trei ani precum şi calificativele/notele obţinute la inspecţiile curente şi speciale
- Fişe de dezvoltare profesionalã pentru membrii catedrei - Oferta de formare a CCD
- Materiale prezentate de către profesori la Sesiuni de comunicări ştiinţfice, referate, simpozioane etc.
- Subiecte elaborate pentru olimpiade, concursuri, bacalaureat, teze semestriale, etc.
- Adeverinţe de la alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, burse, proiecte Comenius, Grundtvig etc.)
- Publicaţii ale membrilor catedrei (copii după primele pagini)

Anexa 7.1 CONŢINUTUL DOSARULUI COMISIEI METODICE A DIRIGINŢILOR

1.COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

a) structura anului şcolar;
b) componenţa comisiei (tabel – nume, grad didactic, vechime, clasa la care este diriginte);
c) orarul membrilor comisiei;
d) planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriguinţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare clasă, aprobate de către director

2.COMPONENTA MANAGERIALĂ

a) raportul de activitate pe anul şcolar (semestrul) trecut;
b) analiza SWOT la nivelul comisiei diriginţilor;
c) planul managerial pe anul (semestrul) în curs;
d) planul de activităţi pe anul (semestrul) în curs;
e) planificările calendaristice anuale (semestriale) ale diriginţilor;
f) atribuţiile comisiei diriginţilor;
g) responsabilităţile membrilor comisiei;
h) programele şcolare de Consiliere şi orientare la clasele V-VIII;
i) programele disciplinelor opţionale (Consiliere şi orientare) vizate – dacă e cazul;
j) documente, comunicări, note ale I.S.J. şi M.E.C.T. (corespondenţa);

3.COMPONENTA OPERAŢIONALĂ

a) proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
b) chestionare, teste date elevilor şi părinţilor;
c) portofolii, referate etc. ale profesorilor diriginţi şi/sau ale elevilor ;
d) procesele verbale ale şedinţelor comisiei diriginţilor;
e) procesele verbale ale şedinţelor cu părinţii (în copie)
f) tabele cu semnăturile elevilor în urma prelucrării regulamentului Intern, al ROFUIP, al normelor de securitatrea muncii, circulaţie pe drumurile publice , PSI şa.

4.COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

a) proiecte şi programe realizate de membrii comisiei diriginţilor;
b) activităţi deosebite susţinute în cadrul grupului (clasei);
c) programul anual (semestrial) al activităţilor extracurriculare la nivelul fiecărei clase;

5.COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

a) tabel nominal cu membrii comisiei diriginţilor participanţi la cursurile de formare“Consiliere şi orientare” (finalizate sau în curs);
b) oferta de formare a CCD pentru Consiliere şi orientare;
c) materiale prezentate de diriginţi la sesiuni de comunicări (lucrări personale);
d) referate susţinute în cadrul comisiei diriginţilor;

Anexa 8 MAPA/PORTOFOLIUL DIRIGINTELUI

1. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

a) structura anului şcolar;
b) componenţa consiliului clasei (tabel nume şi prenume, grad didactic, vechime, specialitatea);
c) orarul clasei;
d) graficul frecvenţei elevilor la cursuri;
e) tabele (înscriere elevi, situaţia la sfârşitul anului şcolar, rechizite, situaţia manualelor primite/predate, schema orară etc.)
f) evidenţa materialului didactic şi bibliografic existent în clasă;
g) planificarea orei dedicate întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali,
h) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
i) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
j) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

2. COMPONENTA MANAGERIALĂ

a) analiza SWOT la nivelul clasei;
b) planul de activităţi de consiliere a părinţilor pe anul (semestrul) în curs;
c) programele şcolare la consiliere şi orientare;
d) planificările calendaristice anuale (semestriale) la consiliere şi orientare;
e) fişele psihopedagogice şi de observaţie ale elevilor;
f) caietul dirigintelui

3. **COMPONENTA OPERAŢIONALĂ**

a) proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
b) chestionare, teste date elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
c) portofolii, referate, materiale în format electronic etc. ale dirigintelui şi/sau ale elevilor;
d) procesele verbale ale şedinţelor cu părinţii;
e) fişe de asistenţă la ore;
f) documente, comunicări, note, adrese ale I.S.J. şi M.E.C.S (corespondenţa);
g) procesele verbale ale şedinţelor cu părinţii (în copie)
h). tabele cu semnăturile elevilor în urma prelucrării regulamentului Intern, al ROFUIP, al normelor de securitate a muncii, circulaţie pe drumurile publice , PSI şa.

4. **COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ**

a) proiecte şi programe realizate de elevii clasei;
b) activităţi deosebite susţinute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
c) premii şi distincţii obţinute de elevii clasei la diferite concursuri;
d) programul anual (semestrial) al activităţilor extraşcolare ale clasei;

5. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

a) documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
b) oferta de formare a CCD pentru profesorii-diriginţi;
c) materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane etc.;
d) referate, portofolii, etc. individuale susţinute în cadrul comisiei;
e) publicaţii, inovaţii în domeniul educaţiei şcolare (eventual copii după primele pagini);
f) alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.

Anexa 9

COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI BRASOV
Fundatura Harmanului, nr. 12
Tel. 0268-335700 / Fax: 0268-334689
E-mail: **ctf.brasov@gmail.com**

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

REGULAMENTUL

de organizare si funcţionare a internatului şi cantinei şcolare (R.O.F.I.C.)

Organizarea şi funcţionarea internatelor şcolare

Art. 1. Internatele şcolare se organizează şi funcţionează în baza Legii învăţământului, a hotărârilor de guvern, a ordinelor şi instrucţiunilor Ministerului Educaţiei Nationale şi Cercetării Ştiinţifice

Art. 2. In căminele de zi (semiinternate) sunt primiţi elevi ai căror părinţi lucrează în condiţii deosebite şi nu-şi pot supraveghea copiii, sau elevi care nu-şi pot pregăti lecţiile acasă în condiţii corespunzătoare.

Art. 3. In internatele şcolare sunt cazaţi, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localităţii în care este situată şcoala, orfani, cei proveniţi din plasament familial şi asistaţii caselor de copii. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazaţi şi elevii din localitate.

Art. 4. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii şcolii, în calitate de preşedinte, profesori diriginţi, reprezentantul comitetului de internat şi un delegat al Comitetului reprezentativ al părinţilor. Solicitările de primire în internat se fac în scris la secretariatul şcolii de care aparţine internatul la încheierea anului şcolar, pentru elevii şcolii, sau după încheierea examenului de admitere pentru cei din clasa a IX-a, ori anul I învăţământ profesional şi, în cazuri deosebite, cu 15 zile înaintea începerii anului şcolar.

Art. 5. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje şi camere, se face diferenţiat pe cicluri de învăţământ şi clase.

Art. 6. Consiliul de administraţie al şcolii împreună cu comitetul de internat şi personalul medico-sanitar vor stabili, semestrial, programul cadru al unei zile şi programul de activităţi pentru elevii interni.

Art. 7. Activităţile cu elevii interni şi semi-interni cuprind: pregătirea lecţiilor, activităţi administrativ-gospodăreşti, servirea mesei, activităţi vizând formarea şi dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educaţie igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ţine cont de particularităţile de vârstă ale elevilor şi de orarul şcolii, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.

Art. 8. La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosinţă camera, cu întregul inventar şi lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal în care sunt incluse şi obligaţiile elevului şi ale administraţiei.

Art. 9. Organizarea şi desfăşurarea programului zilnic şi a activităţilor educaţionale şi social-gospodăreşti din internate se face sub supravegherea pedagogului şcolar, a personalului funcţional şi de servire şi cu sprijinul cadrelor didactice.

Art. 10. Conducerea internatului şcolar revine directorului şcolii pe lângă care funcţionează internatul sau directorului adjunct.

Capitolul I - Dispoziţii Generale

Art 1 Regulamentul de ordine interioară al căminului Colegiului Tehnic de Transporturi Brasov pentru elevii interni cuprinde normele de funcţionare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum şi drepturile şi obligaţiile acestora.

Art 2 Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligaţii acorduale.

Regulamentul de ordine interioară al căminului Colegiului Tehnic de Transporturi Brasov este anexa (9) la ROFUIP al Colegiului Tehnic de Trasnporturi.

Art 3 Respectarea anexei 9 si a ROFUIP al CTT este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât şi pentru elevii cazaţi în cămin.

Art 4 In incinta căminului sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea acţiunilor de propagandă politică şi prozelitism religios precum şi orice activităţi care încalcă normele morale şi care pun în pericol sănătatea fizică şi/sau psihică a elevilor.

Art 5 In cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul din părinţi ori întreţinătorii legali.

Art 6 Data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare este data de 26 a lunii pentru care se achită taxa.

Art 7 Elevii Colegiului Tehnic de Transporturi Brasov au prioritate la repartizarea în cămin.

Art 8 In limita locurilor disponibile vor putea fi cazaţi elevi de la alte instituţii de învăţământ, pe baza recomandării eliberate de instituţia respectivă şi cu condiţia încheierii acordului de cazare pentru un an şcolar.

Art 9 Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, în ordinea descrescătoare a mediilor, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului (cu număr de înregistrare) în luna iunie.

Art 10 Excepţiile - cazuri sociale sau medicale - se discută în consiliul de administraţie al şcolii.

Art 11 Comitetul de cămin-cantină coordonează activitatea, cu acordul conducerii şcolii. Comitetul de

cămin-cantină este alcătuit din trei reprezentanţi ai elevilor interni, aleşi dintre şi de către aceştia la începutul fiecărui an şcolar. Comitetul desemnează un membru care va avea funcţia de şef de cămin.
Art 12 Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

Capitolul II - Drepturile elevilor interni

Art 1 Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, de regulă părinţi, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiţii:

a. după anunţarea vizitei şi obţinerea acordului pedagogului.
b. pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.
c. vizitatorii au obligaţia să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepţie de la această regulă făcând doar părinţii ori fraţii/surorile persoanei vizitate.
d. Eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.

Art 2 Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosinţa proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condiţiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului şi al colegilor de cameră.
Art 3 Elevii interni au dreptul să folosească reţeaua de televiziune prin cablu, daca exista, în condiţiile prevăzute în acordul de cazare.
Art 4 Elevii interni au dreptul să iasă în oraş în următoarele condiţii:

a. în baza unei cereri formulate de părinţi/tutore pentru activităţi programate în afara şcolii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecţii de conducere auto, etc.) Cererea va fi însoţită de o adeverinţă din partea organizatorului activităţii şi de programul activităţii. Orice activităţi în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunţate formal cu cel puţin o săptămână înainte şi se va obţine aprobarea pentru participare din partea conducerii şcolii şi a pedagogului.
b. în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei şi de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea şi scopul acesteia.
c. în baza unui tabel nominal semnat de organizator şi de direcţiunea şcolii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).
d. în situaţii de urgenţă, în baza unei cereri telefonice din partea părinţilor/tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.
e. în cazul în care elevii interni sunt invitaţi să îşi petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiţi pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinţilor/tutorelui ambelor părţi (invitat şi gazdă), cerere depusă cu cel puţin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea, şi aprobată de pedagog şi conducerea şcolii.

Art 5 Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiţia să îşi anunţe intenţia până cel târziu joi, ora 15.30. Excepţie fac week-end-urile libere când toţi elevii sunt rugaţi să elibereze căminul. Familiile elevilor interni vor face aranjamentele necesare pentru cazarea elevilor care nu pot merge acasă (ex. elevii din Republica Moldova) în aceste week-end-uri.
Art 6 Elevii interni au dreptul ca la sfârşitul unui an şcolar să-şi reţină locul pentru anul şcolar următor, cu condiţia ca, anterior părăsirii căminului, să încheie acordul de cazare şi să achite taxa de cazare corespunzătoare primei luni (septembrie) şi garanţia.
Administraţia căminului asigură zilnic curăţenia în spaţiile de folosinţă comună.

Capitolul III - Obligaţiile elevilor interni

Art 1 Să respecte întocmai prevederile acordului de cazare şi cele ale regulamentului de ordine interioară.
Art 2 Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinaţiei lor şi fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziţionarea altuia nou, în termenul prevăzut de Regulamentul Intern al CTT Braşov. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.
Art 3 Să aducă la cunoştinţa administraţiei căminului orice defecţiune ori funcţionare anormală a instalaţiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spaţiilor de folosinţă comună.
Art 4 Să păstreze curăţenia în camere şi în spaţiile de folosinţă comună.
Art 5 Dacă în aceeaşi cameră se deteriorează în mod repetat obiecte şi nu se identifică vinovatul, Comitetul de cămin-cantină analizează situaţia şi propune conducerii sancţionarea locatarilor prin: redistribuirea în alte camere, individual; eliminarea din cămin;
Art 6 Să respecte liniştea în cămin şi să aibă relaţii civilizate cu colegii de cameră şi cu ceilalţi elevi.
Art 7 Să respecte programul orar al căminului:

Ora de deşteptare	06.30
Mic dejun	06.45 - 07.45

Prânz	13.30 - 15.30
Meditaţii	17.00-19.00
Cina	18.00-19.00
Ora de stingere	22.00

Art 8 Programul de curăţenie generală, joi ora 16.30 - 17.30

Art 9 Să respecte angajaţii din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de serviciu, bucătărese). Se va utiliza un limbaj şi un comportament în conformitate cu cerinţele „Codului bunelor maniere".

Art 10 La sfârşitul anului şcolar se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev şi de d-l. administrator/d-l. pedagog.

Art 11 La părăsirea căminului (încetarea convenţiei), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare, cheia camerei şi a dulapului dupa caz.

La părăsirea căminului (încetarea convenţiei) elevii interni sunt obligaţi să-şi achite toate restanţele de plată privind taxa de cazare şi consumul de utilităţi.

Art 12 Elevii interni au obligaţia şi interesul să folosească utilităţile în mod civilizat şi cu simţ gospodăresc:

- să stingă luminile şi să verifice dacă robinetele pentru apa caldă şi rece sunt închise;
- să păstreze curăţenia la grupurile sanitare (toalete şi duşuri);
- să urmărească permanent dacă instalaţia sanitară funcţionează corect şi nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.

Art.13 Fiecare elev este obligat sa-si asigure bunurile personale, scoala nefiind raspunzatoare de deteriorarea, disparitia/furtul acestora.

Capitolul IV - Interdicţii pentru elevii interni

Art 1 Se interzice cu desăvârşire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanţelor halucinogene, administraţia căminului având dreptul şi obligaţia legală de a anunţa organele de poliţie competente în situaţia în care există indiciile săvârşirii unor astfel de fapte.

Art 2 Consumul de băuturi alcoolice este interzis. Abaterile săvârşite în cămin sub influenţa alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanţe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanţe agravante.

Art 3 Petrecerile în cămin sunt interzise.

Art 4 Fumatul în cămin este interzis.

Art 5 În camere este interzis gătitul şi păstrarea alimentelor perisabile.

Art 6 Se interzice deţinerea şi/sau utilizarea unor aparate electrice (cană electrică, fierbător, ventilator, placă de îndreptat părul, etc), cu excepţia celor prevăzute la Capitolul II, punctul 2.

Art 7 Este interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor fara acordul acestora; se interzice întroducerea fetelor din afara internatului, în camere, dacă acestea nu au calitate de rude ale elevilor interni şi nu există aprobarea pedagogului.

Art 8 Se interzice cu desăvârşire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiştoace etc. pe ferestrele camerelor şi holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.

Art 9 Se interzice cu desăvârşire să se facă copii după cheile camerei.

Art 10 Se interzic cu desăvârşire orice manifestări care aduc prejudicii căminului şi, implicit, unităţii de învăţământ.

Art. 11 Este interzisă pătrunderea elevilor interni sau externi, în cămin, în timpul desfăşurării cursurilor, în recreaţii, sau în timpul orelor, ori a instruirii practice.

Capitolul V- Sancţiuni aplicate elevilor interni

Abaterile sunt analizate de o comisie formata din pedagog, reprezentantul elevilor din internat, un reprezentant al conducerii scolii in cadrul caruia se propun sanctiunile si se aproba.

Cazurile de abateri grave sunt dirijate catre Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminării, promovarea interculturalităţii şi reducerea violentei in mediul scolar.

Art.1. Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a) observaţia individuală;
b) mustrare în faţa comitetului de cămin/consiliului profesoral/director;
c) mustrare scrisa;
d) preavizul de eliminare din camin;
e) eliminarea din cămin;

Art.2 Observaţia individuală constă în dojenirea elevului. Repetarea abaterilor atrage după sine trecerea la urmatorul tip de sanctiune. **Sancţiunea se aplică de catre pedagog/supraveghetor**;

Art.3. Mustrarea în faţa directorului şi a comitetului de cămin /consiliului profesoral constă în dojenirea elevului şi sfătuirea acestuia să se poarte în aşa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenţia că, dacă nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă. **Sancţiunea se aplică de către pedagog/ supraveghetor**;

Art.4. Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea comitetului de cămin, pedagog/ supraveghetor şi înmânarea documentului părinţilor/tutorilor legali, personal sub semnătură.
Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin si se inmaneaza profesorului diriginte care poate propune consiliului clasei din care face parte, scaderea notei la purtare. Profesorul diriginte va prezenta consiliului profesoral la sfârşitul semestrului, pentru validare, un raport in care este consemnata sanctiunea.
Art.5. Preavizul de eliminare se întocmeşte, în scris, de pedagog/supraveghetor pentru abaterile repetate sau abateri de o mai mare gravitate şi se înmânează părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani sub semnătură.
Sancţiunea se aplică elevilor care locuiesc în cămine din sistemul de învăţământ liceal, postliceal şi profesional.
Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtare.
Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin si se inmaneaza profesorului diriginte care poate propune consiliului clasei din care face parte, scaderea notei la purtare. Profesorul diriginte va prezenta consiliului profesoral la sfârşitul semestrului, pentru validare, un raport in care este consemnata sanctiunea.
Art.6. Eliminarea constă în scoaterea, până la sfârşitul anului şcolar, a elevului din cămin în care acesta a fost înscris.
Sancţiunea se aplică la mai multe abateri grave,cumulate pe un an şcolar.
Sancţiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea comitetului de cămin.
Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin.
Sancţiunea se comunică părintelui/tutorelui legal şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris sub semnătură, de către comitetul de cămin.
Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtare.
Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin si se inmaneaza profesorului diriginte care poate propune consiliului clasei din care face parte, scaderea notei la purtare. Profesorul diriginte va prezenta consiliului profesoral la sfârşitul semestrului, pentru validare, un raport in care este consemnata sanctiunea.
Art.7. Elevii vinovaţi de deteriorarea bunurilor materiale ale unităţii de învăţământ plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii camere.
Dirigintele clasei în care se află elevul sau elevii vinovaţi este obligat să aplice prevederile prezentului regulament fiind răspunzător în faţa directorului.
Art.8. Daca elevul este inscris la alt liceu, dirigintele va urmari aplicarea prevederilor prezentului regulament (va lua legatura si cu parintii elevului) si va comunica directorului internatului masurile luate.

Anularea sancţiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului şcolar, consiliul de camin se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la Art.1 dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea semestrului sau a anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.
(2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.

Capitolul VI - Atributiile elevilor de serviciu

ÎNDATORIRILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CĂMIN

Art.1 Elevul de serviciu pe palier supraveghează şi menţine curăţenia,urmăreste să nu apară stricăciuni în spaţiile comune, consemneaza aparitia acestora in registrul elevului de serviciu;
Art.2 Elevul de serviciu nu permite intrarea în cămin a persoanelor străine, decât pe bază de legitimaţie sau cu acordul pedagogului/supraveghetorului;
Art.3 Nu permite scoaterea din cămin a bunurilor materiale;
Art.4 Sesizează pedagogul/supraveghetorul în legătură cu orice aspect care ar pune în pericol securitatea căminului, a elevilor, sau ar conduce la incendiu;
Art.5 Face curat la solicitarea pedagogului (strânge hârtiile, sticlele goale şi alte resturi sau deşeuri pe care le găseşte)

ÎNDATORIRILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CAMERĂ

Art.6. Săptămînal se intocmeste graficul cu numele elevului/elevilor care sunt de serviciu in camera. Elevul de serviciu pe cameră are următoarele îndatoriri:

a. Să facă curăţenie în cameră dimineaţa de la ora **7.30-7.45**
b. Să atragă atenţia celorlalţi elevi din cameră, să-şi aranjeze paturile la plecarea din cameră dimineaţa.
c. Răspunde de ordinea şi curăţenia din cameră pe tot timpul zilei.
d. La incheierea serviciului se predă camera în ordine şi curată următorului elev de serviciu**.**
e. Fiecare elev este direct răspunzător după ce a luat camera în primire.

f. Ceilalţi elevi din cameră au obligaţia să respecte curăţenia (să-şi respecte colegul de cameră).
g. Elevul care nu păstrează ordinea şi curăţenia în cameră, va efectua zile de muncă în folosul şcolii (dus tomberoanele la gunoi, măturat, spălat holurile, scările din cadrul căminului, curăţenie în jurul căminului, etc.)

ÎNDATORIRILE ELEVILOR DE SERVICIU LA CANTINĂ (in cazul in care elevii fac de serviciu la cantina)

Art.7. Elevii de serviciu la cantină au următoarele îndatoriri :

a. Programul elevului de serviciu la cantină este : **6.50-20.00**, cu pauze intre mese
b. asistă la predarea-primirea produselor alimentare din magazie, la prepararea şi servirea acestora
c. înveleşte tacâmurile în şerveţele
d. aşează pe mese coşurile cu pâine, sarea, piperul, şerveţelele
e. verifică sa fie aşezate pe fiecare masă olivieră cu ulei, oţet, sare şi piper
f. debarasează resturile din farfurii şi de pe tăvi
g. spală şi usucă vesela şi tacâmurile, şterg tăvile şi le aduc în faţă la ghişeu.
h. după servirea mesei aşează scaunele, şterg mesele de firimituri, mătură în sală şi pregătesc tot ce e necesar pentru următorul program de masă
i. pe toată durata efectuării serviciului la cantină, elevii vor purta halate albe, curate

Capitolul VII - Igiena si asistenţa medicală

Art.1. Regulile de igienă individuală constau în spălarea cu apă rece, pe mâini înainte şi după fiecare masă, spălare pe faţă, pe dinţi, pe picioare înainte de culcare. Alte reguli igienico-sanitare sunt:
- spălarea corpului pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute şi eventualele infecţii
- spălarea hainelor pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute
- spălarea încălţămintei pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute

Art.2. Regulile de igienă colectivă cuprind păstrarea curăţeniei în cameră, baie şi WC.
-este interzisă depozitarea alimentelor perisabile în dulapuri sau pe pervaz timp de mai multe zile

Art.3. Consultaţia medicală şi tratamentul medical se fac la cabinetul unităţii, de către personalul medico-sanitar, la orele stabilite prin programul orar al unităţii.

Art.4. Curăţenia în cameră se face zilnic, de elevul de serviciu pe cameră. Grupurile sanitare trebuie să fie întreţinute zilnic şi să fie aerisite. Aerisirea încăperilor se face de către elevul de serviciu pe cameră şi se face înainte de culcare şi după deşteptare.

Capitolul VIII - Dispoziţii Finale

Acest regulament intră în vigoare începând cu data de 09.11.2016 şi va fi afişat atât la gazeta de la intrare în cămin cât şi în fiecare cameră.

In cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul căminului va anunţa imediat, telefonic, pe administratorul căminului şi, cu aprobarea acestuia, organele de poliţie.

In cazul nerespectării prevederilor din acordul de cazare şi a celor din prezentul regulament, administraţia căminului este îndreptăţită să propună rezilierea acordului de cazare.

Anterior rezilierii, administraţia căminului va înainta conducătorului unităţii de învăţământ un exemplar din declaraţiile referitoare la caz, inclusiv referatul administraţiei, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare şi/sau de la cele ale regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.

Tot anterior desfiinţării acordului de cazare, administraţia căminului va anunţa şi familia locatarului.
Rezilierea acordului de cazare produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menţionate la punctele 3 şi 4, începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.

Locatarul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor acordului de cazare ori pe cele ale regulamentului de ordine interioară nu va mai fi primit niciodată şi nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.

Pentru elevii interni inscrisi la alt liceu, saptamanal, un reprezentant din partea acelei scoli sau dirigintele clasei la care este inscris elevul, va verifica respectarea programului în ***cămin*** si va urmari aplicarea prevederilor prezentului regulament. Va comunica eventualele deficiente pedagogului si le va inscrie in caietul de PV al internatului. D-l pedagog are obligatia de a aduce la cunostinta conducerii internatului de problemele ivite.

Directorul liceului unde este inscris elevul va lua masuri pentru respectarea prevederilor prezentului regulament.

Fiecare elev şi părinte al elevului căminist va lua la cunoştinţă (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte şi să suporte consecinţele specificate în cazul nerespectării acestuia.

Sanctiuni pentru abaterile săvârşite în cămin

Nr crt	Abaterea	Sanctiune la prima abatere
1.	Părăsirea căminului în timpul zilei (fără voia pedagogului)	Observatie individuala
2.	Părăsirea căminului pe timpul nopţii (fără voia pedagogului)	Mustrare scrisa
3.	Aducerea persoanelor străine în cămin (fără să anunţe pedagogul)	Mustrare in fata directorului
4.	Introducerea băuturilor alcoolice şi servirea acestora	Mustrare scrisa
5.	Folosirea aparatelor electrice (reşouri, calorifere, radiatoare, sandwich-maker, prajitoare paine) fara acordul pedagogului	Mustrare in fata directorului si retinerea obiectelor in vederea inmanarii parintilor
6.	Introducerea substanţelor toxice, inflamabile	Mustrare scrisa
7.	Lipsa nemotivată de la programul de meditaţie	Observatie individuala
8.	Perturbarea orelor de meditaţie şi de odihnă	Observatie individuala
9.	Distrugerea (cu bună ştiinţă) a bunurilor din dotarea căminului	Mustrare scrisa si repararea pagubei produse
10.	Furt	Eliminare din camin si recuperarea prejudiciului
11.	Bătaie+ arme albe	Mustrare scrisa sau Eliminare din camin, functie de caz
12.	Bătaie	Mustrare scrisa sau Eliminare din camin, functie de caz
13.	Prezentarea la cămin după ora de închidere	Observatie individuala
14.	Aruncarea resturilor menajere în jurul căminului	Mustrare in fata directorului si efectuarea curateniei pe zona afectata
15.	Comportament necivilizat (vocabular vulgar- pornografic, gesturi obscene)	Mustrare in fata directorului
16.	Fumat în cameră sau baie	Mustrare in fata directorului
17.	Bătaie cu perne	Observatie individuala
18.	Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu (serviciu pe camin, serviciu cameră, serviciu la cantină)	Observatie individuala
19.	Comportament necivilizat în sala de mese	Observatie individuala
20.	Perturbarea liniştii după ora de stingere(ora 23)	Mustrare in fata directorului
21.	Scuipat, aruncat resturi pe jos (hol, casa scării, curtea şcolii)	Mustrare in fata directorului
22.	Intrarea elevilor dintr-o camera in alta fara permisiunea locatarilor sau in lipsa acestora	Mustrare in fata directorului
23.	Introducerea persoanelor străine în cămin	Observatie individuala
24.	„Cazarea" persoanelor străine în cămin fara acordul pedagogului	Mustrare scrisa sau Eliminare din camin, functie de caz
25.	Introducerea şi comercializarea plantelor etnobotanice în incinta căminului	Eliminare din camin
26.	Consumul plantelor etnobotanice	Eliminare din camin
27.	Aruncarea cojilor de seminţe în curtea şcolii, în cameră pe jos sau pe casa scării	Observatie individuala
28.	Nerespectarea regulilor igienico-sanitare personale şi colective prezentate în capitolul VI al regulamentului	Observatie individuala
29.	Escaladarea ferestrelor, balustradelor, gardului scolii, joaca la inaltime, in locuri periculoase	Mustrare scrisa sau Eliminare din camin, functie de caz

FIŞĂ INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI - model –

NUME PRENUME ELEV…….

Abaterea săvârşită (confirmată în urma cercetării)	Sanctiunea la prima abatere	Sanctiunea la repetarea abaterii

Pentru persoane care locuiesc ocazional in camin

COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI BRAŞOV
Camera Nr.....

FIŞA DE ANUNŢARE A SOSIRII ŞI PLECĂRII

NUMELE ŞI PRENUMELE .....
Data naşterii .....Locul naşterii.....Cetăţenie.....
Domiciliul : localitatea.....strada.....Nr.....
.....Ţara.....
Data sosirii.....,data plecării.....scopul călătoriei.....
.....
Act de identitate : .....Seria .....Numărul.....
Eliberat de.....la data.....

Semnătura turistului, Semnătura celui care preia camera,

DECLARAŢIE – ANGAJAMENT
(în baza Regulamentului de ordine interioară al C.T.F. Braşov)

Subsemnatul (a)....., în calitate de însoţitor al grupului de turişti (elevi, studenţi, sportivi etc.), de la .....cazaţi în internatul Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov, în perioada..... mă angajez prin prezenta să nu las membrii grupului pe care îi însoţesc, nesupravegheaţi, astfel încât să preîntâmpin producerea unor eventuale deteriorări - în camere sau ale obiectelor de inventar, precum şi producerea unor accidente.

Data..... Semnătura.....

Anexa 10 SCHOOL RADIO ONE POST DE RADIO LOCAL PRIN CABLU- Fondat în 1995.

REGULAMENT DE FUNCŢIONARE

1. Elevul redactor-operator programat pentru emisie, înscris în programul săptămânal, întocmit la şedinţa de redacţie şi afişat, ridică cheile cabinei de emisie de la direcţiune, răspunde de integritatea instalaţiilor şi de toate bunurile aflate în dotarea postului de radio, de curăţenie şi ordine. Verifică inventarul, funcţionarea echipamentelor şi efectuează emisia în intervalele temporare stabilite (pauze). Verifică permanent calitatea audiţiei în curtea şcolii (volumul nu trebuie să fie nici prea mare – provoacă distorsiuni, nici prea mic, situaţie în care emisia nu este percepută de către elevii aflaţi în pauză). Verifică îndosarierea materialelor scrise transmise pe post. Consemnează constatările sale în registrul operatorului, la sfârşitul serviciului, semnează, decuplează de la comutator, toate echipamentele de la reţeaua electrică, apoi predă cheile la direcţiune.
2. Elevul operator va purta la vedere, pe perioada efectuării serviciului la SRO, ecusonul cu fotografie şi cu viza conducerii şcolii. La fel va proceda şi elevul în formare.
3. Orice schimbare în efectuarea serviciului la radio , faţă de programul iniţial se face numai cu aprobarea profesorului coordonator, Florin Dobrescu. Este interzisă schimbarea (înlocuirea) elevilor programaţi în emisie , fără acordul unuia dintre profesorii îndrumători : Adina Iliescu, Dobrescu Florin, sau în cazuri speciale , a unuia dintre directorii şcolii.
4. Este interzis ca elevii redactori-operatori să întârzie sau să lipsească de la cursuri sau instruire practică motivând activitatea la postul de radio.
5. Este interzisă emisia în afara timpului afectat recreaţiilor.
6. Este interzis accesul persoanelor străine , elevi şi profesori ori terţe persoane, în incinta postului de radio. În afara redactorului şef-elev, a coordonatorului tehnic-elev, care au acces permanent în cabina de emisie, a responsabililor cu emisia programaţi , celorlalţi redactori-operatori nu le este permis accesul în timpul când nu sunt programaţi de serviciu la radio.
7. Accesul elevilor aflaţi la cursuri de formare le este permis , atunci când sunt programaţi, numai împreună cu elevul instructor. Este interzisă încredinţarea emisiei la postul de radio elevilor aflaţi în formare . Este interzisă părăsirea cabinei de către elevii redactori operatori titulari în timpul când au la instruire elevi în formare care nu sunt autorizaţi încă pentru emisie.
8. În fiecare vineri redactorul-operator care a susţinut programul de emisie face curăţenie.
9. Pentru difuzarea de anunţuri acestea trebuie să aibă aprobarea coordonatorului de programe sau a directorului de serviciu.
10. Este interzisă înstrăinarea unor aparate sau alte bunuri aflate în dotarea postului de radio. Este interzisă copierea, în interes personal a unor materiale audio din dotare sau produse la SRO . Este interzisă utilizarea aparaturii în alte scopuri decât pentru producţia şi difuzarea emisiunilor.
11. Săptămânal se desfăşoară şedinţa de redacţie unde se realizează programarea operatorilor-elevi, a materialelor care vor fi pregătite, înregistrate şi difuzate.
12. Deasemenea, cu acest prilej se întocmeşte PROGRAMUL săptămânal de difuzare al materialelor inregistrate, pe zile şi ore. Răspunde redactorul-şef elev şi şefii de redacţii. Prezenţa elevilor-redactori şi a profesorilor îndrumători este obligatorie.
13. Elevii care lipsesc au obligaţia de a se informa, în cel mai scurt timp, în legătură cu deciziile adoptate şi cu data la care sunt programaţi în emisie. Programul odată stabilit se afişează în cabina de emisie , la direcţiune, un exemplar fiind la dispoziţia redactorului şef-elev.
14. Fiecare , dintre cele 5 redacţii va realiza cel puţin un material, lunar, care va fi difuzat conform programului. Fiecare redactor-operator-elev va pregăti cel puţin un material , lunar care va fi înregistrat şi difuzat.
15. Evidenţa prezenţei la sedinţele de redacţie, a materialelor redactate şi difuzate este ţinută de redactorul şef-elev, ajutat de şefii de redacţie şi responsabilii cu emisia. Materialele pentru difuzare intră în producţie – înregistrare şi difuzare numai după aprobarea profesorilor îndrumători. Matreialele se îndosariază în registrul de la SRO, de care răspunde redactorul şef-elev.
16. Calitatea de redactor-operator elev presupune înregistrarea unor rezultate bune şi foarte bune la învăţătură şi un comportament exemplar. Neîndeplinirea uneia din aceste condiţii poate atrage suspendarea din activitate până în momentul reabilitării elevului.
17. Pentru nerespectarea Regulamentului de funcţionare redactorul-operator elev şi elevul în formare poate fi sancţionat astfel :
    a) programarea în emisie 3 până la 5 zile consecutiv;
    b) suspendarea din activitate pentru un interval de 1 – 2 săptămâni;
    c) pentru abateri mai grave se aplică Regulamentul intern al CTT Braşov.
18. Toate prevederile Regulamentului de ordine interioară al CTT Braşov se aplică şi în cadrul SRO.
19. Este considerată abatere şi se sancţionează conform celor de mai sus, înregistrarea a 3 şi mai multe absenţe nemotivate de la şedinţele de redacţie.
20. Elevul coordonator tehnic răspunde de buna funcţionare a echipamentelor, e calitatea emisiei în curtea şcolii, de competenţele tehnice ale redactorilor-operatori elevi, asigurând , unde este cazul acţiuni suplimentare de perfecţionare profesională. Solicită sprijin ,pentru remedierea unor defecţiuni tehnice
    d-lui Mircea Cotinghiu, pentru problemele informatice (soft, hard etc).
21. Redactorii-operatori-elevi au ca atribuţie permanentă, instalarea şi exploatarea instalaţiilor de snorizare mobile, la diferite manifestări pe platou, sala de sport , cantină etc.
22. Elevii redactori-operatori titulari şi elevii în formare vor lua la cunoştiinţă sub semnătură şi vor aplica prevederile prezentului regulament.

COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI BRASOV
Fundatura Harmanului, nr. 12
0268-335700; Tel. / Fax: 0268-334689 Nr.....
E-mail: **ctf.brasov@gmail.com**

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. 5.115/2014, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I.Părţile semnatare
1. Colegiul Tehnic de Transporturi Braşov, cu sediul în BRASOV, str. Fundatura Harmanului nr.12, reprezentată prin director, dna/dl……
2.Beneficiarii secundari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legi, drept familiile elevilor, reprezentată prin doamna/domnul ..... , părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în .....
3.Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legii, drept elevi, reprezentat prin elevul .....
II. Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.
III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea unitãţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unitãţii de învăţământ.
IV.Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:[*)]
1.Unitatea de învăţământ se obligă:
a)să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b)să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c)să asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d)să asigure că toţi beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e)ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
f)să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar al educaţiei;
g)să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h)să se asigure că personalul din învăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei;
i)ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect şi transparent, şi să nu condiţioneze această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
j)să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
k)să asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.
2.Beneficiarul secundar al învăţământului preuniversitar are următoarele obligaţii:
a)asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
b)prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educaţiei în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari direcţi din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c)cel puţin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
d)răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de beneficiarul primar al educaţiei;
e)respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
f)nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unităţii de învăţământ.
3.Beneficiarul direct are următoarele obligaţii:
a)de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b)de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c)de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizatã de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţã redusã;
d)de a avea un comportament civilizat şi o ţinutã decentã în unitatea de învăţământ;
e)de a respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sãnãtate în muncã, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f)de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g)de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h)de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţionalã a ţării, care cultivã violenţa şi intoleranţa;
i)de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, astfel decât este prevãzut în Statutul elevului;
j)de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, bãuturi alcoolice, ţigări;
k)de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizicã şi psihicã a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
l)de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m)de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţã de colegi şi faţã de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publicã a acestora;
n)de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
o)de a nu pãrãsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau dupã începerea cursurilor, fãrã avizul profesorului de serviciu sau al învăţãtorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte.
V.Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulã, pe durata unui nivel de învăţământ.

VI. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre parti se poate solutiona pe cale amiabila, în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului profesoral al unitatii de învatamânt.

2. Partile semnatare înteleg ca nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbari de atitudine ale celorlalte parti.

3. Nerespectarea dovedita a angajamentelor asumate de scoala duce la aplicarea sanctiunilor legale si la o monitorizare stricta din partea Inspectoratului Scolar.

4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere din cadrul unitatii de învatamânt, raspund disciplinar Legii Educatiei Nationale nr.1/2011, ale Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatilor scolare, ale Legii nr.272/ 2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, pentru încalcarea obligatiilor ce le revin potrivit prezentului contract, si pentru încalcarea normelor de comportare, care dauneaza interesului învatamântului si prestigiului institutiei.

5. Nerespectarea, din culpa, de catre parinte sau reprezentantul legal, a obligatiei privind asigurarea frecventei scolare a elevului în învatamântul obligatoriu constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda .

6. Nerespectarea, de catre elev, a prevederilor prezentului contract atrage dupa sine punerea abaterilor savârsite de acesta, în discutia Consiliului Elevilor, a Consiliului clasei si a Consiliului profesoral, urmata de aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute în ROFUI A CTT

7. Prezentul acord înceteaza de drept în urmatoarele cazuri:

a) în cazul în care parintele semnatar decade din drepturile parintesti, urmând a se încheia un nou contract cu celalalt parinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

b) în cazul transferului elevului la o alta unitate de învatamânt;

c) în situatia încetarii activitatii unitatii de învatamânt;

d) alte cazuri prevazute de lege.

Încheiat azi, _____ , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI
Director, ***Beneficiar indirect****),*** ***<u>Am luat la cunoştinţă</u>.***
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstã de cel puţin 14 ani)
…….....

****) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.***
*****) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.***