

# REGULAMENTUL INTERN



LICEUL TEHNOLOGIC  
„DACIA” PITESTI

Str. Henri Coandă, nr.4,  
Pitești, Argeș  
Tel. 0248/212334  
Fax: 0248/212334  
2016-2017





**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA  
AL LICEULUI TEHNOLOGIC „DACIA” – PITEȘTI  
PENTRU ANUL SCOLAR 2016-2017**

**Aprobat in C.P.din 03.11.2016**

**Aprobat in C.A.din 03.11.2016 conform hotărârii nr. 96**

## CUPRINS:

Introducere

Capitolul I: Dispoziții generale

Capitolul II: Conducerea unitatilor de invatamant preuniversitar

Capitolul III: Evaluarea

Capitolul IV: Personalul Didactic, Didactic Auxiliar si Nedidactic

Capitolul V: Elevii

Capitolul VI: Parintii

Capitolul VII: Dispozitii finale

## INTRODUCERE

Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii vor fi cu atât mai eficiente și fructuoase, cu cât se vor desfășura într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Prezentul Regulament este elaborat de Consiliul de administrație cu participarea reprezentanților organizației sindicale din care face parte personalul liceu nostru și este aprobat prin hotărârea Consiliului profesoral. El trebuie respectat de tot personalul unității, de elevi, părinți/reprezentanți legali ai acestora.

Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“. Regulamentul liceului nostru va fi discutat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți. Membrii Consiliului de administrație vor depune eforturi pentru ca toată baza materială a școlii să poată fi folosită de elevi și în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui ca toate acțiunile tradiționale complementare cursurilor școlare să continue, iar altele, noi, să fie organizate la solicitarea elevilor.

Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești este organizat și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta liceului fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Liceul Tehnologic „Dacia” Pitesti funcționează în baza actului de infiintare-ordinului de ministru si prin Hotărârii Consiliului Local nr. 322/31.10.2013, privind Rețeaua unităților din învățământul preuniversitar de stat și particular din Municipiul Pitești.

Liceul Tehnologic „Dacia” este unitate de invatamant cu personalitate juridica, cu cod de identificare fiscala, cont in Trezoreria Statului si stampila.

Prezentul Regulament contine norme privind organizarea si functionarea institutiei noastre, în conformitate cu:

**(a) Legea învățământului (Legea 1/2011) ;**

**(b) Ordinului Ministerului Educației Nationale și Cercetării Științifice nr. 5079/31.08.2016, Regulamentului-cadru de functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar ;**

**(c) Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației Nr. 75/12.07.2005;**

**(d) Ordine ale Ministrului;**

**(e) Decizii ale Inspectoratului Școlar Județean Argeș;**

**(f) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii , cu modificarile si completarile ulterioare;**

**(g) Legea 477/2004 – Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;**

**(h) Legea 35/2007 - privind cresterea sigurantei în unitatile de invatamânt**

**(h) Regulamentul propriu de organizare și funcționare.**

## **CAPITOLUL I**

## DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.** Toate regulile stabilite prin prezentul regulament de ordine interioara se aplica întregului personal angajat al liceului nostru, indiferent de durata de munca, personalului detasat, tuturor elevilor, precum si parintilor/reprezentantilor legali, care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art. 2.** Daca în cadrul scolii își vor desfasura activitatea elevi ai altor unitati scolare, acestia sunt obligati sa respecte regulile prezentului regulament.

**Art. 3.** Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizației sindicale din Liceul Tehnologic „Dacia”, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral.

**Art. 4.** După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi si părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art. 5** În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

**Art. 6** Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale si Cercetarii Stiintifice, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de ordine interioară al fiecărei unități.

**Art. 7** În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricaror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a persolalului didactic și nedidactic.

**Art. 8** (1) Liceul Tehnologic „Dacia” - Pitesti isi desfasoara activitatea instructiv-educativa pe trei forme de învățământ: liceu zi, liceu seral, școală profesionala cu durata de 3 ani, invatamant postliceal, scoala de maistri si școlarizează în specializarile:

- Tehnician proiectant CAD (liceul, zi)
- Tehnician mecatronist (liceul zi)
- Tehnician în transporturi (liceu zi si seral)
- Tehnician electromecanic (liceu zi)
- Tehnician electrician electronist auto (liceu zi)
- Tehnician in instalații electrice (liceu zi)
- Mecanic auto (invatamant profesional)
- Tinichigiu vopsitor auto (invatamant profesional)
- Sculer-matriter (invatamant profesional)
- Maistru mecanic (invatamant postliceal)

(2) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației naționale nr.1/2011 în funcție de filieră, specializare, limbi străine studiate.

(3) În vederea parcurgerii Curriculum-ului la Decizia Școlii/Curriculum-ului în Dezvoltare Locală, clasele și grupele vor fi organizate în funcție de opțiunile elevilor, corelate cu spațiul existent în școală (propice desfășurării activității de învățare), resursele materiale și umane ale școlii, nevoile comunității locale și ale partenerilor economici. În cazul în care opțiunile sunt diversificate, nefiind corelate cu resursele materiale și umane ale școlii, principiul majorității va fi decisiv în organizarea claselor/grupelor de lucru.

**Art. 9 (1)** Prezentul Regulament intern al Liceului Tehnologic „Dacia” Pitesti se aplică în interiorul școlii și pe teritoriul acesteia.

**Art. 10** Cursurile se desfășoară in doua schimburi: 8-14 si 14-20.

**Art. 11** Ora de curs este de 50 minute, cu o pauza de 10 minute dupa fiecare oră (8.00-8.50 etc.).

**Art. 12** Directorul numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă.

**Art. 13** Este interzisă scoaterea elevilor de la ore.

**Art. 14** Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea școlii prin profesorii de serviciu și personalul didactic cu sprijinul elevilor. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului pe școală (profesori și elevi) se vor preciza în regulamentul personalului de serviciu, parte componentă a acestui regulament, acestea vor fi realizate de directorul adjunct.

**Art.15** (1) Liceul Tehnologic „Dacia”-Pitesti dispune de resurse materiale și umane.

(2) - Resursele materiale sunt alcătuite din:

a) **Cladirea școlii** care are:

- 18 săli de clasă
- 2 laboratoare de informatică
- 1 laborator AEL
- 1 laborator de fizică
- 1 laborator de chimie-biologie
- 2 cabinete de limbi moderne
- 1 cabinet de măsurări electrice
- 1 cabinet de desen tehnic
- 2 cabinete auto
- 1 cabinet de legislație rutieră
- 1 cabinet de securitate și sănătate în muncă
- 1 cabinet medical
- 1 cabinet de psihopedagogie
- 1 bibliotecă
- 1 cabinet CDI

b) **Terenul de sport** cu o suprafață de 2500 mp

c) **Cantina școlii** care este formată din:

- 1 bucătărie

- 1 sală de mese cu o capacitate de 80 locuri/serie

d) **Internatul** pentru elevi cu 168 de paturi/locuri

(3) Resursele umane sunt alcatuite din:

- 1 Director

- 1 Director adjunct

- Personal didactic (titulari, suplinitori) - 58

- Personal didactic auxiliar- 10

- Personal nedidactic- 15

**Art. 16 (1)** Prezentul Regulament intern al Liceului Tehnologic „Dacia” Pitesti se aplică în interiorul școlii și pe teritoriul acesteia.

(2) Regulile stabilite prin Regulamentul de față se aplică personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă parintilor și elevilor școlii.

**Art. 17 (1)** Zilele Liceului Tehnologic „Dacia” Pitesti se vor desfășura în luna mai, perioada stabilită la începutul fiecărui an școlar după ce se cunoaște structura semestrelor. Programul acestei sărbători va fi aprobat de către Consiliul de Administrație pe baza propunerilor primite din partea Consiliului Profesoral și a Consiliului Elevilor.

(2) În cazul în care se suspendă activitatea didactică, pentru o perioadă de maxim 2 zile din motive climatice sau succesiunea unor sărbători legale cu sfârșitul de săptămână, recuperarea materiei de poate face în prima/primele zile de sâmbătă după reluarea cursurilor, cu aprobarea Consiliului de administrație, dar nu mai târziu de sfârșitul semestrului.

(3) Emblema școlii este cea care apare în antetul acestui regulament.

**Art 18** Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale, în vederea asigurării bunei guvernări în școală

## **CAPITOLUL II**

### **CONDUCEREA UNITATILOR DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR**

#### **1. Consiliul de administrație**

**Art. 19 (1)** Consiliul de Administratie este organul de conducere al întregii activități școlare în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de colaborare cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ etc.

**(2)** Activitatea Consiliului de Administratie este reglementată de regulamentul propriu de funcționare, parte a Regulamentului de ordine interioară, în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Legea Educatiei Nationale, Ordonanța de urgență privind asigurarea calității în educație.

**Art. 20 (1)** Consiliul de Administrație este constituit, conform O.M.E.N. nr. 4619/22.09.2014, din 13 membri.

**(2)** Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- (a) Mihai Cristina-Director
- (b) Tănase Daniela-Director adjunct
- (c) Dumitrache Cristina-reprezentant profesori, consilier educativ
- (d) Diaconu Daniela-reprezentant profesori, responsabil arie curriculară „Om și societate”
- (e) Stanciu Valentina-reprezentant profesori, presedinte comisie Proiecte si Programe
- (f) Alexa Mihaela-reprezentant profesori, secretar comisie orar
- (g) Gardin Florin-reprezentant Consiliu Local
- (h) Sofianu Narcis- reprezentant Consiliu Local
- (i) Matei Ion- reprezentant Consiliu Local
- (j) Balcan Constantin-reprezentant primar
- (k) Iancu Cristina-reprezentant Consiliul reprezentativ al parintilor
- (l) Bucataru Loredana- reprezentant Consiliul reprezentativ al parintilor

(m) Necula Izabela-reprezentant Consiliul Elevilor

(n) Plesa Mihaela- invitat, lider sindical

(o) Nita valentina-secretar CA

(3) Directorul este membru de drept al consiliului de administrație.

(4) La ședințele Consiliului de Administrație participă și reprezentantul sindicatului, cu statut de observator.

(5) Presedintele Consiliului de administratie este directorul unității de învățământ, iar secretarul este un cadru didactic numit prin decizie de director.

(6) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

(7) Membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel puțin 72 de ore înainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnatura.

(8) La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(9) Consiliul de administrație asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale, referitoare la organizarea și funcționarea învățământului.

**Art. 21** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;

c) aprobă planul de actiune al școlii elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral;

d) Consiliul de administrație reglementează planul financiar al unității școlare.

e) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;

f) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

g) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei membrilor Consiliului de Administrație, responsabililor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

h) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

j) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

k) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

l) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

m) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

n) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;

o) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;

p) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

r) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, pentru fiecare categorie de personal;

s) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

t) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

**Art. 22** Deciziile Consiliului de Administrație se iau, de regulă, cu majoritatea din totalul membrilor, prin vot deschis. Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

**Art. 23 (1)** Fac excepție de la adoptarea cu majoritatea voturilor celor prezenți, hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic. Acestea se iau cu votul a 2/3 din totalul membrilor Consiliului de Administrație. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administrație. Angajatorul este Liceul Tehnologic „Dacia” - Pitești, Argeș.

**(2)** Hotararile Consiliului de administratie se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti.

**Art. 24.** Membrii consiliului de administratie coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini stabilite de presedintele consiliului, prin decizie.

## **2. Directorul**

**Art.25. (1)** Directorul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu atributiile conferite de legislatia in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu prevederile prezentului regulament.

**(2)** Functia de director se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**(3)** Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Pitești.

**(4)** Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general.

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

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

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 26** Directorul Liceului Tehnologic „Dacia” are următoarele atribuții:

**(1) Atribuții generale**

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.

4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale.

## **(2). Atribuții specifice**

### **1. În exercitarea funcției de conducere executivă:**

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia; b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;

k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean, și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;

o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

## **2. În exercitarea funcției de angajator:**

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;

e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;

f) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

h) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 — și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;

k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

### **3. În calitate de evaluator:**

a) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

### **4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:**

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

e) urmărește modul de încasare a veniturilor;

f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

#### **4. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:**

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginți, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și culturalartistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație; q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce; y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;

cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;

dd) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

ee) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

ff) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

gg) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

hh) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

ii) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

jj) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;

kk) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;

ll) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale. În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 27.** - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile legale, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 28.** - Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 29.** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

### **3. Directorul adjunct**

**Art. 30** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului cu care încheie contractul de management, pe baza fișei postului.

**Art. 31** Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**Art. 32** Directorul adjunct al Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

**Art. 33** Funcția de director adjunct se ocupa, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

**Art. 34** Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de ministerul de resort.

**Art. 35** Directorul adjunct este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului de resort.

**Art.36** Directorul adjunct beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 37** Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către directorul unității.

**Art. 38** Atribuțiile directorului adjunct sunt:

### **1. Managementul de curriculum**

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);

b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;

i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;

k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;

m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;

n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ; o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigente și diferențe, la solicitarea directorului; p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;

q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;

r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;

s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

## **2. Managementul resurselor umane**

a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;

b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;

c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;

d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

### **3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare**

a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;

b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

### **4. Alte atribuții**

a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.

b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.

c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.

d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

**5. Răspunderea disciplinară** Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

**Art.39** Directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant.

### **CAPITOLUL III EVALUAREA**

#### **1. Evaluarea unitatii de invatamant**

##### **a) Dispozitii generale**

**Art. 40.** Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

- a) inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant;
- b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

**Art. 41. (1)** Inspectia de evaluare institutionala a Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor diferitelor categorii de unitati de invatamant, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

**(2)** Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Naționale și Cercetării Științifice, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile Regulamentului de

inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de Ministerul Educatiei Naționale și Cercetării Științifice.

(3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:

a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare-evaluare;

b) indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

(4) Conducerea unitatilor de invatamant si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestia nu-si pot desfasura activitatile profesionale curente.

### **3. Evaluarea interna a calitatii educatiei**

**Art. 42. (1)** Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești si este centrata preponderent pe rezultatele procesului invatarii.

(2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

**Art. 43. (1)** In conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

(3) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

**Art. 44.** In procesele de autoevaluare si monitorizare interna, unitatile de invatamant profesional si tehnic vor aplica instrumentele Cadrului National de Asigurare a Calitatii in invatamantul profesional si tehnic.

**Art. 45. (1)** Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a Ministerului Educatiei Nationale se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea scolara.

#### **4. Evaluarea externa a calitatii educatiei**

**Art. 46.** (1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor scolare, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de invatamant se realizeaza, in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(3) Unitatile de invatamant se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

(4) Evaluarea autorizarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.

(5) In cazul unitatilor de invatamant supuse evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetele acestora vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

#### **5. Comisia de control managerial intern**

**Art.47.** (1) La nivelul unitatilor de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control

intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art.48.** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

## **6.Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii**

### ***a) Dispozitii generale***

**Art.49.** Prezentul regulament stabilește și detaliază modul de organizare și funcționare a Sistemului de Management al Calității (SMC) din Liceul Tehnologic „Dacia” având ca scop:

- delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților la diferite nivele ale structurii organizatorice;

- stabilirea limitelor de competență la fiecare nivel ierarhic

- stabilirea relațiilor ce se stabilesc între structurile existente și structura nou creată a Sistemului de Management al Calității.

**Art.50. (1)** Obiectivul fundamental al conducerii liceului în domeniul calitatii îl constituie implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizatorică și o documentație care să permita monitorizarea - evaluarea,

intervenția corectiv-preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

(2) În acest sens conducerea Liceului Tehnologic „Dacia” alocă resursele umane și materiale necesare implementării SMC; numește reprezentantul conducerii responsabil de implementarea SMC; analizează periodic stadiul implementării și decide măsurile corective care se impun.

**Art.51.** Pentru atingerea acestor obiective în Liceul Tehnologic „Dacia” se vor desfășura următoarele activități:

a) Elaborarea și revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calității: Manualul Calității, Proceduri de Sistem și Proceduri Operaționale .

b) Identificarea, definirea și analiza principalelor funcțiuni și procese ale unității de învățământ pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și îmbunătățirea continuă a acestora.

c) Implementarea unui plan de instruire și introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor și căutarea soluțiilor de îmbunătățire a calității procesului de învățământ, pentru creșterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.

d) Introducerea evaluării periodice a contribuției individuale a fiecărui salariat pentru întărirea responsabilității întregului personal, începând cu managementul colegiului.

#### ***b) Structura organizatorică***

**Art.52.** Structura organizatorică a SMC are la baza principiul conform căruia, Sistemul de Management al Calității este condus la fiecare nivel al instituției de către managerul nivelului respectiv (Ex. catedra – șef de catedra, serviciul secretariat - secretar șef etc.)

**Art.53.** Încadrarea structurii SMC în organigrama Liceului Tehnologic „Dacia”, constituie parte a acestui regulament .

**Art.54.** Principalele elemente ale structurii organizatorice a SMC din Liceul Tehnologic „Dacia” sunt:

- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- Departamentul pentru Asigurarea Calității
- Comitetul Calității – la nivel de catedră / compartiment funcțional

#### ***Responsabilități privind SMC***

**Art.55.** La nivel de unitate de învățământ responsabilitățile privind SMC sunt următoarele:

a) SMC la nivelul unitatii scolare este condus de director. Directorul are responsabilitate și autoritate privind proiectarea, menținerea și îmbunătățirea SMC la nivelul liceului prin intermediul structurii organizatorice reprezentate de către Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC), stabilind strategia, politica, obiectivele și prioritatile în domeniul calității; urmărește cunoașterea și aplicarea lor în întreaga instituție. Responsabilitățile sunt în conformitate cu Ordonanța de urgență privind asigurarea calității în educație Nr. 75/12.07.2005, Legea 87/13.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației și OMECT nr 6308 /19.12.2008 privind aprobarea instrumentelor de asigurare a calității în unitățile de învățământ profesional și tehnic .

b) Directorul/directorul adjunct și responsabili de catedre/ compartimente funcționale, conduc și răspund de proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în sectoarele pentru care sunt responsabili, derulând activitățile privitoare la asigurarea calității prin intermediul Comitetelor calității, constituite din 1-3 membri. Ei alocă și urmăresc utilizarea resurselor aferente în aceste sectoare.

c) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** este un organism colectiv de lucru al unității de învățământ care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc SMC. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este prezidată de coordonatorul acesteia, asistat de către director. La ședințe, participă conform tematicii, responsabili cu asigurarea calității la nivelul catedrelor, responsabilități stabilite prin Fișa Postului. La reuniunile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității pot fi invitate și persoane reprezentând mediul socio-economic de inserție al absolvenților unității de învățământ.

d) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității constituie o structură funcțională suport pentru SMC la nivel de unitate de învățământ, , asamblând resurse umane minimale necesare proiectării, implementării și sustinerii SMC. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își elaborează propriul regulament de funcționare.

e) **Corpul de auditori interni (CAI)**, constituie un grup de persoane provenite din rândul cadrelor didactice, cu valoare profesională dovedită și servicii functionale, care dispun de o instruire adecvată și au ca parte a sarcinilor de serviciu participarea la activitățile de evaluare / auditare internă.

f) **Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC)** reprezintă un compartiment de specialitate cu rol de coordonare și execuție, care sprijină Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în realizarea managementului calității, prin planificarea acțiunilor, organizarea echipelor de lucru pentru elaborarea documentelor, instruirea personalului privind asigurarea calității și gestionarea documentelor sistemului de Managementul Calității, auditarea SMC și comunicarea intra și interinstituțională.

g) Direcțiile principale de acțiune ale Departamentului pentru Asigurarea Calității sunt:

- Conceperea și implementarea unui sistem de Management al Calității care să conducă la îmbunătățirea continuă a procesului didactic din Liceul Tehnologic “DACIA”;

- Conceperea și implementarea de proceduri de evaluare a activităților prin intermediul CAI ;

- Elaborarea de proceduri de evaluare a cadrelor didactice;

- Elaborarea de proceduri de evaluare de către elevi a activităților (în special a activităților didactice) din Liceul Tehnologic “DACIA”;

- Elaborarea de proceduri de evaluare a programelor de învățare din Liceul Tehnologic “DACIA”;

- Elaborarea unui sistem de monitorizare a calității, bazat pe proceduri de evaluare, a compartimentelor/departamentelor din structura Liceului Tehnologic “DACIA”, inclusiv a unor criterii de evaluare a calității activităților prestate de personalul nedidactic;

- Conceperea unui sistem de evaluare a structurilor catedre/comisii metodice;

- Planificarea și coordonarea activităților de evaluare periodică din Liceul Tehnologic “DACIA”;

- Analiza concluziilor rapoartelor de evaluare și ale studiilor legate de mediul intern și extern și elaborarea de propuneri de îmbunătățire ;

- Dezvoltarea competențelor în domeniul asigurării calității pentru personalul din Liceul Tehnologic “DACIA” și promovarea unei culturi pro-calitate.

h) Toate procedurile de evaluare a calității, elaborate de către Departamentul pentru Asigurarea Calității, vor fi analizate și avizate de către Consiliul de administrație.

i) Coordonatorul CEAC este numit de director în urma alegerilor de către Consiliul

profesoral, iar directorul adjunct responsabil și cu coordonarea CEAC .

**Art.56.** La nivel de unitate de învățământ, responsabilitățile privind SMC sunt următoarele:

a) SMC la nivelul ariilor curriculare este condus de către directorul adjunct, conform specificațiilor din Fișa Postului, în colaborare cu responsabilii Comisiilor metodice, împreună cu care desfășoară strategia, politica, obiectivele și prioritățile școlii în domeniul calității urmărind cunoașterea și aplicarea la nivelul catedrelor atât a aspectelor generale cât și a celor specifice.

b) Comitetul Calității este un organism de lucru, având la nivelul comisiei metodice un rol similar cu cel jucat de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității la nivelul școlii. Comitetul calitatii este format din seful de catedra/sef arie curriculara si un alt membru al comisiei metodice ( 2 membri)

**Art.57.** La nivelul compartimentelor funcționale, responsabilitatea și autoritatea aferentă SMC aparține șefului de compartiment funcțional.

**Art.58.** La nivelul comisiilor metodice, responsabilitățile privind SMC sunt :

a) La nivel de comisie metodică/catedră, responsabilul de comisie metodică /șeful de catedră are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate în cadrul acesteia (predare- învățare, proiectare, cercetare pedagogică, organizare și relații cu responsabilii celorlalte comisii metodice).

b) Responsabilul de comisie metodică urmărește la nivelul catedrei/catedrelor atingerea obiectivelor generale și specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea și desfășurarea evaluărilor/auditurilor interne și a evaluărilor individuale. El este asistat și consiliat, conform prevederilor din Fișa Postului de către un membru al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

c) Responsabilul de comisie metodică /Șeful de catedră poate numi, dacă consideră necesar, câte un responsabil pentru calitate, pentru fiecare specializare condusă de catedră. Acesta răspunde de calitatea întregului proces de învățământ în cadrul specializării.

**Art.59.** La nivelul serviciilor, responsabilitatea și autoritatea SMC aparține șefilor de servicii.

**Art.60.** Atribuțiile membrilor CEAC sunt precizate în fișa postului acestor

funcții.

*c)Dispozitii finale*

**Art.61.** Documentele Sistemului de Management al Calității sunt gestionate de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art.62.** Aprobarea Regulamentului privind Managementul Calității se face de către Consiliul de administrație, prin vot deschis cu majoritate simplă.

**Art.63.** Propunerea de modificare a prezentului regulament este de competența Consiliului de administrație prin vot deschis prin majoritate simplă.

**Art.64.** În termen de 60 zile de la avizarea prezentului regulament se vor stabili sarcinile ce revin structurilor organizatorice privind SMC în Liceul Tehnologic “DACIA”.

### **7.Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 65. - (1)** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

**(2)** Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

**(3)** În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

**Art. 66. -** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

**Art. 67.-** Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **8. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant**

**Art. 68. -** Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 69. -** Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

## CAPITOLUL IV

### PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

**Art.70.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform reglementărilor titlului IV, din „Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar”.

**Art. 71** Atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite prin fișa postului.

**Art. 72** (1) Drepturile si obligatiile angajatorului:

- Angajatorul pe lângă obligațiile care îi revin din Codul muncii (CM), Contractul individual de muncă (CIM), Legea educatiei nr.1/2011 aduce la cunoștință salariaților și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora pe bază de proces verbal și semnătură.
- Angajatorul se obligă să afișeze Regulamentul de ordine interioară în toate locurile vizibile pentru luare la cunoștință. Orice modificare se va face prin procedură de informare conform art. 259 din CM.

(2) Drepturile si obligatiile salariatilor:

- Pe lângă obligațiile ce le revin salariaților din fișele posturilor, CIM, aceștia mai au următoarele obligații:
  - să soluționeze orice sarcină dată de șeful ierarhic superior;
  - să respecte regulile de disciplina muncii;
  - să respecte măsurile de securitate și igiena muncii;
  - să respecte secretul de serviciu.

Drepturile salariaților sunt stipulate în CM art. 39.

(3) Reguli privind protectia muncii, igiena, securitatea in munca si respectarea principiului nediscriminarii si incalcarii demnitatii

- Protecția, igiena și securitatea muncii se fac conform Normelor PSI.
- Toți salariații au drepturi egale:

- au egalitate de șanse în tratament;
- demnitate în muncă;
- drept de informare, consultare, promovare în muncă.

- Toți angajații unității de învățământ au obligația ca în fiecare an școlar, până pe 15 septembrie să efectueze examenul medical anual. Carnetele de sănătate care certifică efectuarea acestui examen se păstrează la medicul școlar. Președintele comisiei de sănătate și securitate în muncă de la nivelul unității de învățământ, respectiv directorul adjunct va informa conducerea de realizarea prevederilor acestui articol. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale constituie abatere disciplinară.

(4) Solutionarea cererilor si reclamatii individuale ale salariatilor

- Toate cererile și reclamațiile se vor înregistra la secretariat.
- Secretarul șef are obligația de a înainta conducerii toate aceste reclamații sau sesizări.
- Conducerea va analiza și dacă este cazul va repartiza spre rezolvare compartimentelor în conformitate cu sesizările înaintate.
- Soluționarea va fi adusă la cunoștința salariatului în termen de 30 de zile.

(5) Organizarea timpului de lucru, odihna si formare profesionala

- Timpul de lucru se organizează conform CIM și CM art. 110-125.
- Salariații nu au voie să părăsească locul de muncă fără învoirea scrisă a organului ierarhic superior aprobată de conducerea unității de învățământ, în caz contrar se vor da sancțiuni.
- Timpul de odihnă
  - concediile de odihnă pentru toți salariații ( personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic) se planifică la începutul fiecărui an în Consiliul de administrație și se efectuează conform CIM și CM art. 140-148 și Legii nr.1/2011, art. 267;
  - pentru cadrele didactice timpul de odihnă este conform legii.
  - salariații mai beneficiază, la cerere de concediul cu sau fără plată, pentru formare profesională. Art. 149-153 din CM și art.279 din Legea învățământului nr.1/2011;
  - durata timpului de muncă, precum și informațiile suplimentare se află în CM art. 108-116;
  - prevederi privind munca suplimentară sunt prevăzute în art. 117-121 din CM;
  - în CM în art. 122-125 se fac referiri suplimentare la munca de noapte - sporuri și condiții de lucru;

- referiri privind norma de muncă se fac în CM art. 126-129, prevederi care trebuie respectate de toți angajații.

- referiri despre repausurile periodice: pauză de masă, și repausul zilnic, repausul săptămânal, sărbătorile legale și concediile se fac în CM art. 129-148. Toate aceste prevederi vor fi respectate atât de angajator, cât și de către angajați.

(6) Reguli privind învoirea cadrelor didactice.

▪ În cazul în care un cadru didactic solicită învoire de la ore pentru rezolvarea unor probleme medicale, care nu necesită spitalizare sau concediu medical, sau a unor nevoi personale, acesta face o solitare scrisă către directorul liceului cu menționarea colegilor de catedră/arie curriculară, care îi țin orele. Aceștia sunt de acord cu ajutorul colegial, dar numai prin semnătură.

(7) Reguli privind disciplina muncii și procedura disciplinării

▪ Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica în cazul unor abateri disciplinare de către salariați sunt pe lângă cele din CM art. 264 lit. a-f:

- avertisment scris;

- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a retrogradat, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;

- reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;

- reducerea salariului și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

▪ Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele CM art. 266 lit. a-e:

- împrejurimile în care fapta a fost săvârșită;

- gradul de vinovăție a salariatului;

- consecințele abaterii disciplinare;

- comportarea generală la serviciu a salariatului;

- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către angajat.

- Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.
- Decizia poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.
- Personalul didactic, didactic auxiliar răspund disciplinar și patrimonial conform secțiunii a 11-a din Legea 1/2011.

#### (8) Abateri disciplinare grave si sanctiuni aplicabile

- Se consideră abateri grave de la disciplina muncii care atrag după sine constituirea comisiei în cadrul Consiliului de administrație care să cerceteze abaterile săvârșite și sancționarea mergând până la desfacerea contractului de muncă, următoarele :
  - nerespectarea repetată a sarcinilor și obligațiilor din fișa postului;
  - introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în unitate precum și prezentarea la program în stare de ebrietate;
  - refuzul testului de alcoolemie;
  - sustragerea de bunuri din unitate, producerea de pagube sau participarea la sustragere;
  - părăsirea locului de muncă fără să anunțe șeful ierarhic superior și fără aprobarea scrisă a conducerii unității de învățământ;
  - absentarea nemotivată timp de 3 zile lucrătoare într-o lună;
  - necomunicarea în termen de 3 zile a concediului medical;
  - săvârșirea de acte sau fapte care aduc prejudicii unității;
  - comportarea necorespunzătoare în relații de serviciu manifestată prin acte de violență și alte manifestări grave;
  - folosirea în interes propriu a incintei școlii cu orice activitate (cantină, cămin, atelier școală, sala de sport);

#### (9) Dispozitii finale

- La încadrare se aduce la cunoștință angajatului Regulamentul de ordine interioară, ce muncă prestează, normele de protecție a muncii, drepturile și obligațiile ce-i revin prin fișa postului.
- Angajatul semnează că a luat la cunoștință.
- Prezentul regulament se aduce la cunoștință în prima ședință de Consiliu profesoral la care este invitat și personalul didactic auxiliar și nedidactic și este afișat la locuri vizibile.

- Dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu normele de legislație a muncii în vigoare.

**Art. 73** (1) Timpul de muncă pentru personalul didactic este de două schimburi: 8-14; 14-20.

(2) Timpul de muncă pentru personalul didactic auxiliar este între orele 8-16 (pentru toate compartimentele, mai puțin serviciul secretariat care își desfășoară activitatea pe două schimburi: 7.30 – 20.00 pentru a se asigura permanența în unitatea de învățământ și pentru a verifica păstrarea în condiții de siguranță a cataloagelor.

(3) Timpul de muncă pentru personalul nedidactic este între orele 7-15, mai puțin pentru funcția de îngrijitor școală și internat care lucrează în două schimburi între orele 7-21.

**Art. 74** Repausul pentru luarea mesei pentru toți angajații unității de învățământ indiferent de funcție este de 10 minute/schimb.

**Art. 75** Cadrele didactice pentru rezolvarea unor probleme personale pot beneficia de învoire 3 zile pe semestru, pentru rezolvarea unor probleme personale, numai cu aprobarea directorului și pe baza unui program de suplینire.

**Art. 76** Semnarea zilnică a condiției este o obligație de serviciu. La sfârșitul zilei directorul/directorul adjunct anulează orele nesemnate.

**Art. 77** Ținuta și comportamentul cadrului didactic trebuie să fie adecvată statutului de profesor.

**Art. 78** La sfârșitul orelor de curs catalogul se pune în rastel. Se interzice lăsarea acestuia în laborator, cabinet sau atelier. De asemenea, nu se încredințează catalogul elevilor, personalului didactic auxiliar sau nedidactic.

**Art. 79** Se interzice ca elevii să fie dați afară de la ore. De asemenea, în timpul orelor nu vor fi trimiși să facă copii xerox în afara unității de învățământ.

**Art. 80** Se interzice rezolvarea problemelor de secretariat în timpul orelor de curs de către cadrele didactice sau elevi.

**Art. 81** Programul de relații cu publicul la compartimentul secretariat: luni – vineri, între orele 8.00 -10.00 și 15-17 pentru schimbul II..

**Art. 82** Programul de relații cu publicul la compartimentul contabilitate: luni – vineri, între orele 7.30 -15.30.

**Art. 83** Sunt considerate abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică la efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc prejudicii unității de învățământ;
- desfășurarea, în timpul programului, de activități publice cu caracter politic.

## **CAPITOLUL V**

### **ELEVII**

#### **1. Dobandirea si exercitarea calitatii de elev**

**Art.84.** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai invatamantului sunt elevii.

**Art.85. (1)** Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

**(2)** Inscrierea se aproba de catre conducerea unitatii de invatamant cu respectarea prezentului Regulament si a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

**Art.86.** Inscrierea in clasa a IX-a a invatamantului liceal sau profesional, se face in conformitate cu metodologia aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**Art.87.** Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

**Art.88. (1)** Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecărei unitati de invatamant.

**(2)** Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este inscris elevul.

**Art.89. (1)** Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

(2) Motivarea absentelor se face de catre profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(3) In cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

(4) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor sunt: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cererea scrisa a parintelui, tutorului sau sustinatorului legal al elevului, adresata profesorului diriginte al clasei. Numarul absentelor care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depasi 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de catre directorul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești. Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului, care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(5) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maximum 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.

(6) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.

(7) Directorul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele scolare nationale, internationale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional si national, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

**Art.90.** Elevii din invatamantul obligatoriu, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului scolar la acelasi nivel/ciclu de invatamant/forma de invatamant, redobandind astfel calitatea de elev.

**Art. 91.** Elevii aflati in situatii speciale, cum ar fi, casatorie, nasterea unui copil, persoane aflate in ingrijire, detentie si altele asemenea, vor fi sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

## **2. Drepturile elevilor**

**Art.92.** Orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana se poate inscrie si poate frecventa, in conditiile prevazute de lege, orice forma de invatamant in limba romana.

**Art.93.** Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita, de catre parinti, respectiv parinti, tutori sau sustinatori legali.

**Art.94. (1)** Elevii se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.

**(2)** Conducerea si personalul din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești au obligatia sa respecte dreptul la imagine al elevilor.

**(3)** Nicio activitate organizata in Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

**(4)** Conducerea si personalul din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educatiei, rezultatele scolare, respectiv lucrari scrise/parti ale unor lucrari scrise ale acestora - cu exceptia modalitatilor prevazute de reglementarile in vigoare.

**(5)** 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.95. (1)** Elevii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin 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.

**(2)** Elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul sa fie consultati si sa-si exprime optiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii aflate in oferta educationala a unitatii de invatamant, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunitatii locale/partenerilor economici.

(3) Elevii au dreptul de a beneficia de manuale scolare gratuite pentru invatamantul de stat si din invatamantul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atat pentru invatamantul in limba romana, cat si pentru cel in limbile minoritatilor nationale, conform legii.

(4) Elevii au dreptul de a avea acces gratuit la baza materiala a unitatii de invatamant, 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. Unitatile de invatamant vor asigura in limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizarii sarcinilor scolare ale elevilor, in timpul programului de functionare.

(5) Elevii au dreptul de a invata intr-un mediu care sprijina libertatea de expresie fara incalcare 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 scolară, utilizarea invectivelor si a limbajului trivial, alte manifestari ce incalca normele de moralitate.

(6) Elevii au dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru un numar maxim de 7 ore pe zi, cu exceptia orelor prevazute pentru studiul limbii materne, a istoriei si traditiei minoritatilor nationale si a invatamantului bilingv, conform legii;

(7) Elevii au dreptul de a primi informatii cu privire la planificarea materiei pe parcursul intregului semestru.

(8) Elevii au 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. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.96. (1)** Elevii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.

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

(3) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.

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

(5) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate, din unitatea de invatamant, care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisa.

(6) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la alin. (4) este nota rezultata in urma reevaluarii.

(7) 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 de un punct, contestatia este acceptata.

(8) 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 invatamant.

(9) Notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

(10) In situatia in care in unitatea de invatamant 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.97. (1)** Conducerile unitatilor de invatamant sunt obligate sa puna, gratuit, la dispozitia beneficiarilor primari, bazele materiale si sportive pentru pregatirea organizata a acestora.

(2) Elevii pot fi cazati in internate si pot manca la cantinele scolare, in conditiile stabilite prin regulamentele de organizare si functionare ale unitatilor respective.

**Art. 98. (1)** Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat au dreptul la scolarizare gratuita.

(2) In conditiile prevazute de lege, elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanta, de merit, de studiu si de ajutor social, bursa "Bani de liceu", bursa profesionala.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al Ministrului educatiei si cercetarii stiintifice.

(4) 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.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se face stabilesc anual, de catre consiliul de administratie al Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia si de bursa pe baza unui de contract incheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) Elevii si cursantii straini din invatamantul preuniversitar, pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

**Art.99.** - Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești este obligat sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.

**Art.100.** (1) Statul acorda premii, burse, locuri in tabere 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.

(2) Statul si alti factori interesati sustin financiar activitatile de performanta, de nivel national si international, ale elevilor.

(3) Statul sustine elevii cu probleme si nevoi sociale, precum si pe aceia cu cerinte educationale speciale.

**Art.101.** (1) Elevii din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești beneficiaza de asistenta medicala, psihologica si logopedica gratuita in cabinete medicale, psihologice si logopedice scolare (din cadrul Centrului Jedetean de Resurse si Asistenta Educationala Arges), ori in unitati medicale de stat.

(2) La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul la tarife reduse 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.

(4) Elevii de nationalitate romana din strainatate, bursieri ai statului roman, beneficiaza pe teritoriul Romaniei de gratuitate la toate manifestarile prevazute la alin. (3).

**Art.102.** (1) Elevii din invatamantul obligatoriu, profesional si liceal de stat, beneficiaza, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local in comun, de suprafata.

(2) Elevii beneficiaza de dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la lit. 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.

(3) Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice, prin Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești, deconteaza elevilor care nu pot fi scolarizati in localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe baza de abonament, in limita a 50 km, in conformitate cu prevederile legale.

(4) De aceeași facilitate mentionata la alin. (2) beneficiaza si elevii care locuiesc la internat sau in gazda carora li se asigura decontarea sumei ce reprezinta contravaloarea a 8 calatorii dus-intors pe semestru.

(5) elevii cu cerinte educationale speciale, scolarizati in unitatile de invatamant special sau de masa, inclusiv cei scolarizati in alt judet decat cel de domiciliu, au dreptul sa beneficieze de asistenta sociala constand in alocatie zilnica de hrana, a cazarmamentului, de rechizite scolare, de imbracaminte si de incaltaminte, in quantum egal cu cel pentru copiii aflati in sistemul de protectie a copilului, precum si de gazduire gratuita in internate sau in centrele de asistare pentru copiii cu cerinte educationale speciale din cadrul directiilor generale de asistenta sociala si protectia copilului judetene/a municipiului Bucuresti.

**Art.103.** In conditiile stabilite prin hotarare a Guvernului, statul subventioneaza costurile aferente frecventarii liceului de catre elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate (bani de liceu), precum si costurile pentru cei care frecventeaza invatamantul profesional (bursa profesionala).

**Art.104.** Elevii din invatamantul preuniversitar de stat au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o atitudine civica exemplara.

**Art.105. (1)** Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi 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 au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic si din partea altor elevi din cadrul unitatii de invatamant. Unitatea de invatamant preuniversitar 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 socioeconomica, probleme medicale, capacitate intelectuala sau alte criterii cu potential discriminatoriu.

(4) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale, 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 deficianta.

(5) 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.

(6) In functie de tipul si gradul de deficianta, elevii cu cerinte educationale speciale pot dobandi calificari profesionale corespunzatoare.

**Art.106. (1)** Elevii Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești au dreptul sa participe la activitati extrascolare.

(2) Elevii Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești au dreptul de a participa, fara nicio discriminare si doar din proprie initiativa, fara a fi obligati de cadre didactice sau de conducerea unitatii de invatamant, 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.

**Art.107. (1)** Elevilor din invatamantul preuniversitar de stat le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si in asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de invatamant.

(2) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora.

(3) Elevii beneficiaza de 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;

(4) Elevii beneficiaza de dreptul la protest, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare, fara perturbarea orelor de curs.

(5) Dreptul la reuniune se exercita in afara orarului zilnic, iar activitatile pot fi organizate in Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea consiliului de administratie. In acest caz, aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionata de acordarea de garantii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora, in cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor si a bunurilor.

(6) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara in Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești contravine principiilor legale, care guverneaza invatamantul preuniversitar, directorul unitatii de invatamant poate propune consiliului de administratie suspendarea desfasurarii acestor activitati si, in baza hotararii consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.

(7) Elevii beneficiaza de dreptul de a participa la sedintele Consiliului elevilor, in conditiile prevazute de prezentul statut.

(8) Elevii beneficiaza de dreptul de a fi ales si de a alege reprezentanti, fara nicio limitare sau influentare din partea personalului didactic sau administrativ.

**Art.108. (1)** In Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii, este garantata, conform legii.

(2) In cazul in care aceste reviste/publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti sau prevederile Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant, directorul propune consiliului de administratie suspendarea redactarii si difuzarii acestora si in baza hotararii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

**Art. 109.** Elevii beneficiaza si de urmatoarele drepturi:

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

(2) dreptul de raspuns la solicitarile pentru informatii de interes public, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) dreptul de a le fi inregistrate toate cererile scrise si semnate, in conditiile legii.

(4) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului“, elaborat de consiliul judetean al elevilor, cu avizul Consiliului National al Elevilor, continand informatii referitoare la: drepturile si obligatiile elevului, disciplinele din planul de invatamant, serviciile puse la dispozitie de unitatea de invatamant preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materiala a scolii, informatii despre consiliul elevilor si alte structuri asociative, modalitati de acces la burse si la alte mijloace de finantare, mobilitati, precum si alte facilitati si subventii acordate; inspectoratul scolar sau unitatea de invatamant poate sustine financiar publicarea acestui ghid, in functie de resursele disponibile.

dreptul de a avea profesori repartizati la clasa in mod nediscriminatoriu.

**Art. 110** Prezentele prevederi ale regulamentului de ordine interioară sunt complementare celor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Elevii au dreptul:

- să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a școlii;

- să beneficieze de asistență medicală;
- să beneficieze de securitate;
- să beneficieze de recompense pentru rezultatele obținute;
- să servească masa la cantina internatului;
- să folosească spațiul de studiu;
- să aibă acces la biblioteca și la cercurile extrașcolare de la nivelul unității de învățământ;
- să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu;
- să participe la manifestări culturale, recreativ-distractive și sportiv turistice;
- să fie reprezentați;
- să beneficieze de dreptul la opinie;
- să beneficieze de dreptul la respect;
- să participe la proiectele școlii;
- să le fie asigurată egalitatea de șanse;
- să fie consultați la proiectarea ofertei educaționale;
- să primească sprijin și consiliere de specialitate prin intermediul Cabinetului de asistență psihopedagogică;
- să beneficieze de sprijin și consiliere privind cariera/dezvoltarea personală.
- elevii vor fi reprezentați în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
- pentru sprijinul elevilor în școală va funcționa instituția Avocatul elevilor. Aceștia își pot adresa solicitările și propunerile de îmbunătățire prin intermediul Cutiei poștale a Avocatului elevilor sau prin contactarea reprezentanților lor.

**Art. 111** Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

**Art. 112** Elevii pot beneficia de toate drepturile stipulate prin „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” în vigoare. În cazul constituirii unor cercuri sau asociații, acestea vor funcționa după un regulament propriu care obligatoriu vor avea aprobarea directorului.

**Art. 113** Din veniturile extrabugetare, cazurile sociale, dar și elevii cu rezultate foarte bune la activități curriculare și extracurriculare, pot primi ajutoare sau daruri cu aprobarea președintelui Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 114** Elevii care obțin premii la fazele județene sau naționale ale olimpiadelor interdisciplinare, concursurilor pe meserii, concursurilor extrașcolare primesc diplome de merit și recompense materiale din partea școlii cu aprobarea președintelui Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 115** Elevii au dreptul să consulte manualele și publicațiile puse la dispoziție de biblioteca școlii și să solicite bibliotecarei posibilitatea de xeroxare a unor informații. De asemenea, pot utiliza și pot avea acces la Centrul de Documentare și Informare.

**Art. 116** Premiile de sfârșit de an școlar se acordă elevilor care au cel puțin media 10 la purtare anual, după cum urmează:

- premiul I – media anuală 9,50 – 10;
- premiul II – media anuală 9,00 - 9,50;
- premiul III – media anuală 8,50 – 9,00;
- mențiune – media anuală 8,00 – 8,50.

Premiile se acordă în ordinea mediilor generale. Același premiu se acordă numai elevilor cu aceeași medie generală.

**Art. 117** La sfârșitul fiecărui an școlar se pot acorda diplome de merit elevilor cu rezultate deosebite la olimpiadele școlare și concursurile pe meserii, elevilor care au obținut media 10 anual la o disciplină de studiu, elevilor cu cea mai mare medie dintr-un an de studiu și șefilor de promoție. Diriginții pot felicita în scris părinții elevilor pentru rezultatele obținute de copii acestora.

**Art. 118** Diploma de merit pentru cea mai mare medie dintr-un an de studiu se acordă dacă media anuală este de minim 9.00, iar la purtare elevul are media 10.

**Art. 119** Diploma de merit se acordă șefului de promoție dacă acesta are media pe ciclul de învățământ minim 9,00, iar la purtare toate mediile anuale de 10.

### **3. Obligatiile/indatoririle elevilor**

**Art.120.** Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat au obligatia:

(1) de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele școlare.

(2) de a respecta regulamentele si deciziile unitatii de invatamant preuniversitar; de a respecta curatenia, linistea si ordinea in perimetrul scolar;

(3) de a pastra integritatea si buna functionare a bazei materiale puse la dispozitia lor de catre institutiile de invatamant preuniversitar;

(4) de a plati contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispozitia lor de catre institutia de invatamant preuniversitar, in urma constatarii culpei individuale;

(5) de a utiliza manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna, la sfarsitul anului scolar;

(6) de a manifesta intelegere, toleranta si respect fata de intreaga comunitate scolara: elevii si personalul unitatii de invatamant;

(7) de a cunoaste si respecta prevederile Statutului elevului si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora;

(8) de a ocupa locurile stabilite in timpul deplasarii in microbuzele scolare, de a avea un comportament si un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport si de a respecta regulile de circulatie;

(9) 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 si a personalului din unitate.

**Art.121.** (1) Beneficiarii primari ai educatiei trebuie sa aiba un comportament civilizate si o tinuta decenta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei si sa poarte elemente de identificare in conformitate cu legislatia in vigoare si cu regulamentele si deciziile unitatii de invatamant. Tinuta vestimentara sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul scolii;

(2) Beneficiarii primari ai educatiei, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora, vor fi stimulati sa cunoasca si incurajati sa respecte:

a) Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

b) regulile de circulatie;

c) normele de securitate si a sanatatii in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor;

d) normele de protectie civila;

e) normele de protectie a mediului.

**Art.122.** Este interzis elevilor si tinerilor din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești:

a). sa distruga, sa modifice sau sa completeze documentele scolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev si orice alte documente din aceeasi categorie sau sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant;

b) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);

c) sa introduca si sa difuzeze, in unitatea de invatamant preuniversitar, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea, unitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta, intoleranta sau care lezeaza imaginea publica a unei persoane;

d) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;

e) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;

f) sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;

g) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant; elevii nu pot fi deposedati de bunurile personale care nu atenteaza la siguranta personala sau a celorlalte persoane din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale;

h) sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

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, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta, sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

j) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) sa lanseze anunturi false catre serviciile de urgenta;

l) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;

m) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;

n) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;

o) sa paraseasca perimetrul unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu, cu exceptia elevilor majori si a situatiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

p) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unitatii de invatamant.

q) sa utilizeze un limbaj trivial sau invective in perimetrul scolar;

r) sa invite/sa faciliteze intrarea in scoala a persoanelor straine, fara acordul conducerii scolii si al dirigintilor.

**Art.123. (1)** Elevii din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

**(2)** In Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești se organizeaza, permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al elevilor, in conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Organizarea serviciului pe scoala se efectueaza de catre , elevii din invatamantul liceal si profesional.

(3) Obligatiile elevilor care efectueaza serviciul pe scoala sunt prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

**Art.124.** Elevii din sistemul de invatamant de stat, au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

#### **4.Recompense si sanctiuni ale elevilor**

**Art.125.** Elevii din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

- a) evidentiere in fata colegilor clasei;
- b) evidentiere, de catre director, in fata colegilor de scoala sau in fata consiliului profesoral;
- c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidenciat;
- d) burse de merit, de studiu, si de performanta pentru elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unitatii de invatamant, ori de agenti economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil din tara si din strainatate;
- h) premiul de onoare al unitatii de invatamant.

**Art.126.** Performanta elevilor la olimpiadele si concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creatie tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele si concursurile sportive se recompenseaza financiar, in conformitate cu reglementarile stabilite de Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

**Art.127. (1)** La sfarsitul anului scolar, beneficiarii primari ai educatiei pot fi premiati prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si/sau rezultatele obtinute.

**(2)** Acordarea premiilor se face la nivelul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului scolii.

(3) Diplomele 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; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectati numai dintre aceia care au obtinut media 10 anuala la disciplina/modulul respectiva/respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru o relationare corespunzatoare cu colegii, pentru alte tipuri de activitati sau preocupari care merita sa fie apreciate.

(4) Elevii din invatamantul liceal si profesional, pot obtine premii daca:

(a) au obtinut primele trei medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni;

(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.

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

**Art.128.** Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești poate stimula activitatile de performanta inalta ale elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunitatii locale etc.

**Art. 129.** - (1) Elevii din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești de stat, care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora.

(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 care se pot aplica sunt urmatoarele:

a) observatia individuala;

b) mustrare scrisa;

c) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesionala;

d) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant;

e) preavizul de exmatriculare;

f). exmatricularea.

(5) Toate sanctiunile aplicate elevilor sunt comunicate individual, in scris, atat elevilor cat si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si elevului major. 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) Elevii nu pot fi supusi unor sanctiuni colective.

**Art. 130. (1)** Observatia consta in attentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atrage totodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

(2) Sanctiunea se aplica de catre profesorul diriginte.

**Art. 131. (1)** Mustrarea scrisa consta in attentionarea elevului, in scris, de catre profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea este propusa consiliului clasei de catre cadrul didactic la ora caruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare.

(3) 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 in care a fost aplicata.

(4) Mustrarea scrisa este redactata de profesorul diriginte, este semnata de acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant; documentul va fi inmanat parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de catre diriginti sub semnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.

(5) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii.

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

**Art. 132. (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. 133 (1)** Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeași unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant, se propune de catre consiliul clasei, se aproba de catre consiliul profesoral si se aplica prin inmanarea, in scris si sub semnatura, a sanctiunii, de catre profesorul diriginte/director, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(2) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.

(3) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant la care finalizeaza cursurile semestrului din anul scolar respectiv.

**Art. 134. (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 si se inmaneaza si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(2) Sanctiunea nu se aplica elevilor din invatamantul obligatoriu.

(3) 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.

(4) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant, la propunerea consiliului clasei.

**Art. 135. (1)** Exmatricularea consta in eliminarea elevului din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești in care acesta a fost inscris, pana la sfarsitul anului scolar.

**(2)** Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reinscriere, in anul 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)** Sanctiunea nu se aplica elevilor din invatamantul obligatoriu.

**Art. 136 (1)** Exmatricularea cu drept de reinscriere in anul urmator in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevazute 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 cel putin 30% din totalul orelor la o singura disciplina de studiu/modul, cumulate pe un an scolar, sau la propunerea Consiliului clasei.

**(3)** Sanctiunea se aproba in consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. 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 Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau chiar elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

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

**Art. 137. (1)** Exmatricularea fara drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant se aplica elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.

**(2)** Aplicarea sanctiunii se aproba de catre 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 director, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal si chiar elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

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

**Art. 138.** (1) Exmatricularea din toate unitatile de invatamant, fara drept de reinscriere pentru o perioada de 3-5 ani, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.

(2) Sanctiunea se aplica prin ordin al ministrului educatiei 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 si Cercetarii Stiintifice, propunerea motivata a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sanctiuni, impreuna cu actele 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.

(4) Sanctiunea se comunica, de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal si elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

**Art. 139.** Masura complementara privind scaderea notei la purtare asociata uneia dintre sanctiunile mentionate anterior se poate anula daca elevul sanctionat dovedeste un comportament ireprosabil, pe o perioada de cel putin 8 saptamani de scoala, pana la incheierea semestrului/anului scolar.

**Art. 140** Anularea masurii privind scaderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sanctiunea.

**Art. 141** Pentru elevii Liceului Tehnologic „Dacia” Pitesti, 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. 142.** Elevii care au media la purtare mai mica decat 9 in anul scolar anterior nu pot fi admisi in unitatile de invatamant cu profil militar, confesional si pedagogic.

**Art. 143. (1)** Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești sunt obligati, personal sau prin parintii, tutorii sau sustinatorii legali sa acopere, in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

**(2)** In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase/claselor.

**(3)** In cazul deteriorarii/distrugerii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei/modulului, anului de studiu si tipului de manual. In caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

**Art. 144.(1)** Contestarea sanctiunilor prevazute la Art.143, cu exceptia exmatricularii din toate unitatile de invatamant, se adreseaza, de catre parinte, tutore sau sustinator legal/elevul major, in scris, consiliului de administratie al unitatii de invatamant, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii. Exmatricularea din toate unitatile de invatamant poate fi contestata, in scris, la Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

**(2)** Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotararea de solutionare a contestatiei nu este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.

**(3)** Contestatia prevazuta la alin. (2) reprezinta procedura prealabila reglementata de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **5. Consiliul elevilor**

**Art. 145. (1)** In vederea reprezentarii drepturilor si intereselor elevilor, acestia se pot asocia in:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociatiile reprezentative ale elevilor.

(2) Interesele si drepturile elevilor sunt reprezentate si aparate prin:

a) participarea reprezentantilor elevilor in organismele - foruri, consilii, comisii si alte organisme si structuri asociative - care au impact asupra sistemului educational;

b) participarea reprezentantilor elevilor alesi in organismele administrative si forurile decizionale sau consultative din cadrul unitatii de invatamant liceal si profesional;

c) participarea reprezentantului elevilor in consiliul de administratie al unitatii de invatamant, conform legii;

Reprezentantii elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unitatii de invatamant liceal sau profesional sunt alesi, la inceputul fiecarui an scolar, de catre elevii unitatii de invatamant liceal, profesional sau postliceal.

(3) Fiecare elev are dreptul de a alege si de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de invatamant preuniversitar. Este interzisa limitarea sau restrangerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuala, varsta, dizabilitate, boala, apartenenta la un grup defavorizat, medie generala, medie la purtare, situatie scolara, precum si orice alt criteriu discriminatoriu.

(4) Elevii reprezentanti au dreptul de a avea acces la activitatile desfasurate de catre organismele in cadrul carora este reprezentant si la informatiile ce vizeaza activitatea acestora, in conditiile legii; de a folosi baza materiala a unitatii de invatamant, in conformitate cu indatoririle ce le revin in calitatea de reprezentant; de a li se reprograma evaluarile periodice, daca acestea s-au suprapus peste activitatile aferente calitatii de elev reprezentant; de a li se motiva absentele in baza unor documente justificative, care atesta prezenta elevului reprezentant la activitatile derulate

(5) Elevii reprezentanti au urmatoarele indatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse in prezentul statut;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fara a fi influentati de factori politici;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de nationalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuala si alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitatile intreprinse si deciziile luate si de a asigura diseminarea informatiilor in timp util;

e) de a participa la activitatile care decurg din pozitia pe care o detin, conform prevederilor legale;

f) de a raspunde oricarui elev pe care il reprezinta atunci cand ii este semnalata o problema care tine de atributiile ce ii revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a pastra periodic dialogul cu elevii pe care ii reprezinta prin publicarea datelor de contact pe site-ul unitatii de invatamant sau pe diverse panouri de afisaj din unitatea de invatamant;

h) de a fi informati periodic referitor la subiectele relevante care sunt in dezbatare,

**(6)** 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.

**(7)** In fiecare unitate de invatamant de stat se constituie consiliul elevilor, format din reprezentantii elevilor de la fiecare clasa.

**Art. 146. (1)** Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al unitatii de invatamant si reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar la nivelul unitatii de invatamant.

**(2)** Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

**(3)** Consiliul 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 stabili legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor. Acesta nu se va implica in luarea deciziilor din cadrul Consiliului Scoalar al Elevilor.

**(5)** Conducerea unitatii de invatamant sprijina activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispozitie a logisticii necesare desfasurarii activitatii acestuia si a unui spatiu pentru intrunirea Biroului Executiv si Adunarii Generale a respectivului Consiliu al elevilor.

Fondurile pentru logistica si altele asemenea se asigura din finantarea suplimentara, fara a afecta derularea activitatilor educationale.

**Art.147.** 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, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;

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

h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;

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

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

k) se implica in asigurarea respectarii Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

l) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc atributiile.

m) desemneaza un membru observator pentru consiliul de administratie, conform legii;

n) organizeaza alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot in consiliul de administratie;

o) delegea 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. 148. (1)** Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este Adunarea generala.

(2) Adunarea generala a Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura:

- a) Presedinte;
- b) Vicepresedinte/vicepresedinti, in functie de numarul de elevi din scoala;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentantii claselor.

(4) Presedintele, vicepresedintele/vicepresedintii si secretarul formeaza Biroul Executiv.

**Art. 149. (1)** Consiliul elevilor isi alege, prin vot, presedintele, elev din invatamantul liceal.

(2) Presedintele Consiliului elevilor participa, cu statut de observator, la sedintele consiliului de administratie al unitatii de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatia scrisa a directorului unitatii de invatamant. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliul de administratie. Presedintele Consiliului elevilor, elev din invatamantul liceal, activeaza in Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii.

(3) Presedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) colaboreaza cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru in structura superioara de organizare a elevilor, Consiliul judetean al elevilor;
- c) conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- d) este purtatorul de cuvint al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;

e) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;

f) are obligatia de a aduce la cunostinta consiliului de administratie al unitatii de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii Generale, daca acesta nu isi respecta atributiile sau nu respecta regulamentul de functionare al consiliului.

(4) Mandatul presedintelui consiliului scolar al elevilor este de 2 ani. Dupa un an de mandat, presedintele isi prezinta raportul de activitate in cadrul adunarii generale. Daca raportul de activitate este respins cu votul majoritatii absolute, presedintele este demis din functie.

**Art. 150. (1)** Vicepresedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

a) monitorizeaza activitatea departamentelor;

b) preia atributiile si responsabilitatile presedintelui in absenta motivata a acestuia;

c) elaboreaza programul de activitati al consiliului.

(2) Mandatul vicepresedintelui consiliului scolar al elevilor este de 2 ani. Dupa un an de mandat, vicepresedintele isi prezinta raportul de activitate in cadrul adunarii generale. Daca raportul de activitate este respins cu votul majoritatii absolute, vicepresedintele este demis din functie.

**Art. 151. (1)** Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

a) intocmeste procesul-verbal al intrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;

b) noteaza toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. Dupa un an de mandat, secretarul isi prezinta raportul de activitate in cadrul Adunarii Generale. Daca raportul de activitate este respins cu votul majoritatii absolute, secretarul este demis din functie

**Art. 152.** Intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.

**Art. 153.** Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are in componenta departamentele prevazute in propriul regulament.

**Art. 154. (1)** Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se intalnesc o data pe luna sau de cate ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi instiintati despre data, ora si locul sedintei de catre responsabilul departamentului.

**Art. 155. (1)** Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre Consiliul elevilor si sa asigure, in randul elevilor, aplicarea hotararilor luate.

(2) Prezenta membrilor la activitatile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant care inregistreaza trei absente nemotivate consecutive vor fi inlocuiti din aceste functii.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant au datoria de a prezenta consiliului de administratie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confrunta colectivele de elevi.

(4) Tematica discutiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derularii procesului instructiv - educativ, imbunatatirea conditiilor de studiu ale elevilor si organizarea unor activitati cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activitati care sunt, ca desfasurare, de competenta unitatii de invatamant.

(5) Consiliul de administratie al unitatii de invatamant va aviza proiectele propuse de presedintele Consiliului elevilor, daca acestea nu contravin normelor legale in vigoare.

(6) Elevii care au obtinut in anul scolar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abtine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, in functie de hotararea Consiliului elevilor.

**Art. 156.** Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Judetean al Elevilor;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul National al Elevilor.

**Art. 157. (1)** Consiliul National al Elevilor reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar de stat din Romania la nivel national si este format din 43 de membri.

**(2)** Consiliul National al Elevilor este structura consultativa si partener al MENCS.

### **6.Drepturile și îndatoririle elevilor interni**

**Art. 158** Elevii interni au dreptul:

1. să respecte programul cadru al internatului;
2. să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare;
3. să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
4. să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat;
5. să respecte normele de acces în cămin, normele igienico-sanitare și paza contra incendiilor; să respecte regulile igienico-sanitare;
6. să achite lunar regia de internat;
7. să predea și să solicite lenjeria de pat pe care o are în folosință de la / la spălat;
8. să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat (pe durata programului de dupăamiază și de noapte);
9. să-și efectueze zilnic toaleta;
10. să-și pună viza de flotant în actul de identitate;
11. să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi, pedagogi, personal de întreținere;
12. să respecte regulile de protecție a muncii și a vieții;
13. la plecarea în vacanță să facă curățenie generală în cameră și să restituie în stare corespunzătoare bunurile primite;
14. să facă de serviciu în cadrul internatului;
15. să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi;

**16.** să folosească individual (nominal) cartelele de masă;

**17.** să preia camera cu dotările aferente specificate în obiectul convenției de închiriere în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință pe bază de procese verbale de predare-primire;

**18.** să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit, să nu arunce în interiorul căminului, în jurul căminelor și pe aleile complexului ambalaje și resturi menajere; în caz contrar, va trebui să presteze munci în folosul școlii și, la recidivă, să plătească amendă în valoare de 20 RON;

**19.** să păstreze liniștea între orele 14 - 17 și 22 - 6 în vederea asigurării condițiilor de odihnă și studiu, în caz contrar se vor presta 3 ore de muncă în folosul școlii;

**20.** accesul în cămin va fi permis până la ora 22<sup>00</sup>, cu excepția situațiilor personale, motivabile în scris la pedagog. Accesul persoanelor străine va fi interzis, cu excepția rudelor/tutorilor legali care-și vor anunța prezența la pedagog;

**21.** să permită accesul în cameră a administratorului de cămin, conducerii Liceului Tehnologic "Dacia" Pitești pentru a efectua controlul în cameră, în vederea constatării modului de respectare a prevederii prezentului contract;

**22.** cazarea în cămin va fi însoțită obligatoriu și de servirea a trei mese la cantina școlii;

**23.** să nu efectueze nicio modificare în spațiul oferit și a instalațiilor aferente, în spațiile de folosință comune ale căminului și să nu schimbe folosința spațiului în alte scopuri contrar destinației sale;

**24.** să nu subînchirieze spațiul primit în folosință cu destinația de locuință unor persoane fizice sau juridice;

**25.** să răspundă material de lipsurile și deteriorările produse bunurilor din cameră și din spațiile de folosință comună ale căminului, după cum urmează:

- Deteriorare ușă – 300 lei
- Deteriorare pat – 350 lei
- Deteriorare dulap – 250 lei
- Deteriorare masă – 55 lei
- Deteriorare scaun – 5 lei
- Deteriorare broască ușă – 35 lei
- Deteriorare geam termopan – 200 lei
- Deteriorare mâner termopan – 50 lei
- Deteriorare pilotă – 33 lei
- Deteriorare burduf – 9 lei
- Deteriorare saltea – 180 lei

- Deteriorare zugrăveală – 9 lei / m<sup>2</sup>
  - Deteriorare lavoar – 80 lei
  - Deteriorare vas WC – 30 lei
  - Deteriorare bec – 2 lei
  - Deteriorare priză – 6 lei
  - Deteriorare întrerupător – 8 lei
- 26.** să nu lipească afișe și anunțuri;
- 27.** să suporte plata amenzilor prevăzute, în cazul nerespectării prezentei convenții;
- 28.** să anunțe administrația despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor căminului în vederea efectuării remedierilor respective;
- 29.** să nu folosească camera, spațiile de folosință comună ale caminului și incinta școlii pentru activități comerciale, în caz contrar se va proceda la rezilierea convenției de închiriere a spațiului;
- 30.** să nu consume alimente și băuturi alcoolice (inclusiv bere și vin) în camere și spațiile comune ale căminelor; în caz contrar, va trebui să plătească amendă în valoare de 20 RON și, la următoarea abatere îi va fi reziliat contractul de închiriere;
- 31.** să nu întrețină (crească) animale în cameră sau în cămin;
- 32.** să nu folosească (dețină) surse de încălzire, răcitoare, frigidere, instalații de ventilare electrice/electronice, materiale ușor inflamabile, explozive, butelii de aragaz, recipiente cu combustibili auto, etc.;
- 33.** să anunțe administrația în cazul în care nu mai dorește să locuiască în cămin;
- 34.** elevul /studentul este obligat să achite contravaloarea eventualelor pagube pentru părțile comune ale căminului (dacă nu s-au identificat autorii), cât și contravaloarea pagubelor din camera în care locuiește;
- 35.** este interzis fumatul în camerele sau holurile caminelor.
- 36.** este interzisă parcare a autovehiculelor străine școlii în incinta sau în spațiul unității școlare;
- 37.** servirea meselor se va face numai conform programului afișat la cantina școlii;

**Art. 159** Elevii interni au următoarele îndatoriri:

1. să respecte programul cadru al internatului;
2. să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare;
3. să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;

4. să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat;
5. să respecte regulile igienico-sanitare;
6. să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului;
7. să achite lunar regia de internat;
8. să predea și să solicite lenjeria de pat pe care o are în folosință de la / la spălat;
9. să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat (pe durata programului de dupăamiază și de noapte);
10. să-și efectueze zilnic toaleta;
11. să-și pună viza de flotant în actul de identitate;
12. să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi, pedagogi, personal de întreținere;
13. să respecte regulile de protecție a muncii, vieții și de prevenire și stingere a incendiilor;
14. la plecarea în vacanță să facă curățenie generală în cameră și să restituie în stare corespunzătoare bunurile primite;
15. să facă de serviciu în cadrul internatului;
16. să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi;
17. să folosească individual (nominal) cartelele de masă;

**Art. 160** Elevilor interni le sunt interzise:

1. introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat;
2. introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul;
3. folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice, cu excepția celor puse la dispoziție de administrație, în locuri special amenajate;
4. introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
5. pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere sau pe ferestre;
6. practicarea jocurilor de noroc;
7. lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene, sau care contravin moralei creștine;
8. schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție;

9. aruncarea în jurul internatelor sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor sau resturilor menajere.

**Art. 161** Elevii interni răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă din camere și încăperile de folosință comună ale internatului. Deteriorările și pagubele săvârșite de către elevi se stabilesc de către o comisie de disciplină din care face parte un membru al comitetului de internat, pedagogul școlar și administratorul, care încheie un proces verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și autorul faptei. În cazul în care nu se va putea identifica autorul faptei, contravaloarea prejudiciilor constituite va fi suportată de către toți elevii din camera în care s-a produs prejudiciul sau care folosesc încăperile de uz comun. Termenul de înlăturare a prejudiciului este de 15 zile. Încălcarea normelor înscrise atrage sancționarea elevilor în conformitate cu prevederile din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”.

### **Constituirea formațiunilor de studiu, transferarea elevilor și evaluarea elevilor**

**Art. 162** Directorul unității nominalizează elevii noilor clase și diriginții. În funcție de oferta educațională și de limbile modene studiate. De asemenea, directorul unității poate interveni la solicitarea scrisă a părinților și elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar schimbarea lor, cu examen de diferențe. Nu sunt permise transferări ale elevilor noilor clase de la o clasă la alta fără aprobarea Consiliului de administrație.

**Art. 163** Nu este permisă transferarea elevilor dintr-un an de studiu, de la o altă disciplină opțională la alta. În acest sens elevul trebuie să prezinte o cerere scrisă directorului școlii, care va da aprobarea după consultarea Consiliului pentru curriculum.

**Art. 164** Clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere și profiluri, specializări/calificări, în funcție de opțiunile exprimate, media de admisie în învățământul obligatoriu și continuarea studiilor în ciclul superior al liceului, învățământ de zi sau seral.

**Art. 165** Elevii sunt obligați să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului clasei și să se pregătească în mod corespunzător pentru disciplinele prevăzute în oralul zilei.

**Art. 166** Evaluarea rezultatelor elevilor și notarea se realizează ritmic pe parcursul semestrelor, precum și în perioada de evaluare finală a fiecărui semestru, prin note de la 10 la 1.

Conform precizărilor M.E.N.C.S. la disciplinele prevăzute cu module, media se încheie după ce au fost parcurse toate orele prevăzute prin curriculum.

**Art. 167** Sunt declarați promovați elevii care la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5, iar la purtare 6.

**Art. 168** Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începutul semestrului al II-lea.

**Art. 169** Încheierea situației școlare a elevilor amânați medical pe semestrul II sau anual se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea liceului, înaintea sesiunii de corigență.

**Art. 170** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repenți se comunică în scris de diriginte părinților sau susținătorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru. Pentru elevii corigenți sau amânați, în continuare se precizează perioada de desfășurare a examenelor. Diriginții sunt direct răspunzători de cazurile în care elevii nu sunt anunțați.

**Art. 171** Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în registrul de procese verbale individual situația școlară a fiecărui elev.

**Art. 172** Motivarea absențelor se face numai pe bază de adeverință eliberată de o unitate spitalicească, medicul școlii, de medicul de familie și vizată de medicul școlii, însoțită de cererea părintelui/ tutorelui de motivare a absențelor, aprobată de director, la propunerea dirigintelui.

**Art. 173** Documentele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. După expirarea acestui termen scutirile nu se mai iau în considerare. Motivarea absențelor pe bază de cerere se operează numai de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. Dirigintele răspunde de motivarea absențelor.

**Art. 174** Motivarea absențelor de către diriginte se face numai în prezența sau consultarea părinților. Dirigintele va ține evidența motivării absențelor în portofoliul acestuia și răspunde de corectitudinea motivării lor.

**Art. 175** Elevii sunt obligați să participe la activitățile de recuperare a cunoștințelor sau de dezvoltare ulterioară stabilite de Consiliul profesoral clasei pentru perioada de evaluare semestrială sau anuală, precum și la activitățile de pregătire suplimentară pentru susținerea examenelor naționale.

**Art. 176** Elevii corigenți sau cu situația neîncheiată la practică pot susține examenul numai dacă în timpul vacanței de vară efectuează instruirea practică stabilită ca durată și conținut de conducerea școlii. Examenul de corigență la instruirea practică constă în efectuarea unei probe practice și a unei probe orale. Examenul de corigență sau de încheiere a situației la educație fizică constă în susținerea unei probe practice. Examenele de corigență la celelalte discipline de învățământ constau într-o probă scrisă și orală. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută de programa școlară la disciplina respectivă pentru anul de studiu respectiv.

**Art. 177** Președinte Comisiei pentru examenele de încheierea situației sau de corigență este directorul adjunct și are obligația de a instrui profesorii examinatori privind modul de desfășurare a acestor examene, întocmind în acest sens un proces verbal.

**Art. 178** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei.

**Art. 179** Examenele pentru elevii amânați pe semestrul al doilea se susțin conform metodologiei examenului de corigență, din conținutul disciplinei corespunzător semestrului al doilea.

**Art. 180** Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului și aprobate de directorul școlii, pot fi examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de la începutul noului an școlar.

**Art. 181** Rezultatele obținute de elevi la examenele de corigență se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către serviciul secretariat. Diriginții au obligația să consemneze în catalog media anuală după sesiunea de examene de corigență și situații neîncheiate. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului se păstrează în arhiva unității școlare, timp de un an.

**Art. 182** Examenele de diferențe, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta se desfășoară până la începerea anului școlar, respectiv semestrului al doilea.

**Art. 183** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare din programul școlii.

**Art. 184** Pentru transferul elevilor de la o clasă la alta, de la un profil la altul în cadrul aceleiași școli, de la o formă de învățământ la alta, în aceeași localitate, dintr-o localitate în alta sau dintr-un județ în altul, părinții elevilor depun în acest sens, o cerere adresată directorului

unității școlare, iar aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de administrație. În cazul în care din motive bine întemeiate susținute de către părinte sau tutore, se poate aproba de către Consiliul de administrație și transferul de la o clasă la alta, respectând profilul, domeniul de calificare, dar nu mai târziu de ultimele 60 de zile din trimestrul I sau sfârșitul anului școlar. Fac excepție elevii care se transferă datorită schimbării domiciliului stabil sau pentru cazurile medicale.

**Art. 185** Diriginții sunt direct răspunzători de purtarea de către elevii claselor pe care le conduc a unei ținute decente și a insignei reprezentând însemnele unității de învățământ.

**Art. 186** Diriginții au obligația să predea la sfârșitul semestrului I și a anului școlar catalogul completat corect la secretariat pentru a putea fi vizat de director. Sunt direct răspunzători de corectitudinea datelor din catalog, de scrierea corectă a disciplinelor și a titularilor de curs, dar și de corectitudinea consemnării absențelor, precum și a mediilor la purtare anuale sau semestriale.

**Art. 187** Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute de către diriginți poate să atragă ridicarea acestei calități de către conducerea unității de învățământ și Consiliul de administrație.

**Art. 188** Profesorii răspund de corectitudinea notelor din catalog, de numărul de note corect în funcție de numărul de ore pentru fiecare disciplină, dar și de modul în care sunt încheiate mediile. Orice greșeală va fi justificată printr-o notă de relație. Norme de protecția muncii pentru elevi în timpul orelor de curs și în pauze, în clase și în școală

**Art. 189** Pentru a evita cele mai mici incidente care ar perturba climatul de muncă și viață al elevilor în clasă și în școală, trebuie îndrumați să evite:

- îmbulzirea la intrare în clasă sau în școală;
- alergarea pe culoare și pe scări;
- punerea piedicilor;
- urcarea pe pervazuri pentru deschiderea ferestrelor;
- fumatul în sălile de clasă, grupuri sanitare și în perimetrul unitatii de invatamant, conform legilor in vigoare;
- aducerea în școală a unor obiecte sau substanțe ușor inflamabile;
- aducerea de obiecte ascuțite sau alte obiecte care ar putea cauza rănirea elevilor;
- lovirea, agresarea colegilor;
- părăsirea incintei liceului în timpul orelor de curs;

- atingerea prizei sau întrerupătoarelor dacă izolația nu este făcută;
- bătaia cu bulgări de zăpadă în timpul iernii sau aruncarea bulgărilor pe fereastră în clasă;
- formarea de „patinoar” în curtea liceului;
- atingerea cioburilor în cazul în care se sparge geamul de la o fereastră sau de a vitrină.

**Art. 190** Elevii trebuie să cunoască planul de evacuare al școlii în caz de incendiu.

**Art. 191** În fiecare clasă, președintele comisiei de protecția muncii și de prevenire a incendiilor va afișa la loc vizibil planul de evacuare în caz de incendiu.

**Art. 192** Atât cadrele didactice, cât și elevii au obligativitatea de a purta ecusonul ca semn distinctiv al unității de învățământ.

**Art. 193** Diriginții sunt direct răspunzători de starea de disciplină din unitatea de învățământ.

**Art. 194** În cazul distrugerii manualelor împrumutate de la bibliotecă, acestea vor trebui aduse noi în loc, sau se va plăti de 3 ori contravaloarea unuia nou.

**Art. 195** Se interzice sustragerea de bunuri aparținând unității de învățământ sau obiecte de valoare ale elevilor. Cel care a sustras aceste bunuri va fi pedepsit cu exmatriculare.

**Art. 196** Elevii calificați la fazele județene și naționale ale Olimpiadelor și Concursurilor, pentru pregătirea lor intensivă vor fi scutiți de frecvența la cursuri numai cu acordul cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, pe o perioadă de 2 săptămâni. Programul de pregătire va fi vizat de directorul unitatii de invatamant. Elevii scutiți au obligația să recupereze singuri materia. Elevii nu vor fi examinați/evaluați în scris sau oral pe o perioadă de 2 săptămâni de la întoarcerea lor la cursuri.

**Art. 197** Elevilor navetiști li se permite întârzierea sau plecarea mai devreme de la ore, numai pe baza unui referat vizat de director, referat care va fi redactat de diriginte pe baza unei documentații reale și declarații de la părinți. Elevii au obligația de a recupera singuri materia.

### **C. Serviciul pe scoala**

#### **Obligatiile elevilor de serviciu pe scoala**

**Art. 198** Obligațiile **elevilor de serviciu** pe școala sunt următoarele:

1. Respectarea regulamentului de ordine interioară;
2. Subordonarea fata de conducere și profesorii de serviciu pe școală;
3. Atitudine corespunzătoare cu profesorii și cu elevii;
4. Respectarea orarului școlii, orice abatere va fi sancționată;
5. În timpul orelor de curs ușa principală va fi închisă și nu se va permite intrarea /ieșirea elevilor;
6. Completarea caietului elevilor de serviciu pe școală, în care vor consemna numele lor și clasa în care învață;
7. Prezența la școală în ziua în care sunt de serviciu cu 10 minute înainte de începerea orelor;
8. Consultarea din timp a programării de serviciu;
9. Refuzul efectuării serviciului pe școală fără o „motivație întemeiată” va fi sancționată;
10. Vor participa la buna desfășurare a întregului proces instructiv-educativ.

**Art. 199** Nerespectarea obligațiilor de către elevii de serviciu se consideră abatere și se vor aplica sancțiuni corespunzătoare de către conducerea unității de învățământ sau diriginți.

**Art. 200** Cadrele didactice au obligativitatea efectuării serviciului pe școală. În ziua de serviciu cadrul didactic nu va avea mai mult de trei ore.

**Art. 201** Sarcinile **profesorului de serviciu** sunt:

**a) Schimbul I**

- Urmărirea respectării regulamentului de ordine interioară în fiecare pauză, orice abatere de la acestea va fi consemnată în registrul de procese verbale.
- **Serviciul pe școală se realizează de 2 profesori, aceștia având obligația de a nu părăsi serviciul înainte de terminarea programului școlar de dimineață, respectiv ora 14.**
- Prezența la școală va fi de la ora 7<sup>50</sup> și împreună cu secretarul de serviciu va deschide cancelaria și rastelele în care se păstrează cataloagele. Acest lucru va fi consemnat în registrul de procese verbale.

- Asigură desfășurarea în condiții normale a procesului instructiv-educativ.
- **Împreună cu agentul de pază asigură liniștea în timpul pauzelor atât în școală, cât și pe întregul perimetru aferent unității de învățământ, inclusiv terenul de sport.**
- Asigurarea cataloagelor și poziționarea lor în rastele după fiecare oră de curs, astfel încât pe timpul pauzei fiecare catalog să se afle la locul său.
- Verificarea elevilor de serviciu, prelucrarea sarcinilor acestora și luarea măsurilor în cazurile speciale.
- **Informează conducerea școlii despre toate abaterile de la regulamentul de ordine interioară.**
- Predă cataloagele colegilor din schimbul II, la ora 13<sup>50</sup> pe bază de proces verbal de predare –primire.
- Predă cheile de la rastele cataloagelor tot pe bază de proces verbal de predare – primire.

#### **b) Schimbul II**

- Preluarea serviciului pe școală la ora 13<sup>50</sup> dublând **profesorii de serviciu** din schimbul I.
- Urmărirea respectării regulamentului de ordine interioară în fiecare pauză, orice abatere de la acestea va fi consemnată în registrul de procese verbale.
- Verificarea cataloagelor și asigurarea lor.
- Verificarea elevilor de serviciu, preluarea sarcinilor acestora și luarea măsurilor în cazuri speciale.
- **Împreună cu agentul de pază asigură liniștea în timpul pauzelor atât în școală, cât și pe întregul perimetru aferent unității de învățământ, inclusiv terenul de sport..**
- **Informează conducerea școlii despre toate abaterile de la regulamentul de ordine interioară.**
- **Serviciul se termină după ultima oră de curs, iar asigurarea cataloagelor se va face în prezența profesorilor de serviciu și a secretarului, fapt consemnat în registrul de procese verbale.**

Orice modificare a serviciului pe școală va fi comunicată în timp util directorului de serviciu, nerespectarea celor prevăzute se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

Profesorul de serviciu are obligația să participe la toate activitățile desfășurate la nivelul unității de învățământ, care vor fi precizate și în procesul verbal care se încheie la sfârșitul programului.

Respectarea atribuțiilor profesorului de serviciu va fi monitorizată și în cadrul fișei de evaluare anuală în vederea stabilirii calificativului.

**Art. 202** Orice modificare a serviciului pe școală va fi comunicat în timp util directorului adjunct, nerespectarea celor prevăzute în acest articol se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

**Art. 203** Profesorul de serviciu are obligația să participe la toate activitățile desfășurate la nivelul unității de învățământ.

**Art. 204** Nerespectarea obligațiilor profesorului de serviciu se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

**Art. 205** Regulamentul intern din cămin este parte a Regulamentului intern al unității de învățământ.

#### **D. Internatul**

**Art. 206 Obligațiile locatorului** (unitatea școlară) sunt:

a) să predea camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință pe bază de procese verbale de predare-primire;

b) să asigure execuția lucrărilor de întreținere și reparații necesare pentru utilizarea spațiilor de folosință comună ale căminului, cu excepția celor rezultate din neglijența chiriașului;

c) să asigure permanent efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, oficii, scări, grupuri sanitare comune, ghene de gunoi) și în spațiile exterioare, aferente căminului cât și evacuarea zilnică a rezidurilor menajere;

d) să interzică orice modificare a spațiului oferit și instalațiilor aferente, subînchirierea spațiului respectiv și folosirea lui în alte scopuri;

e) să verifice modul în care locatarul (chiriașul) folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință și spațiile comune ale căminului;

f) să recupereze imediat de la data constatării lipsurilor și deteriorărilor produse bunurilor din cameră și din spațiile de folosință comună ale căminului prin încasarea contravalorii lor și a manoperei de instalare, să aplice amenzile prevăzute în prezentul contract, ori de câte ori este cazul;

g) să respecte normele igienico-sanitare;

h) să asigure schimbarea lenjeriei din cameră, dată în folosința chiriașului;

i) să elibereze legitimațiile de cămin și să efectueze vizarea lor lunară pe durata contractului de închiriere.

j) să elibereze acte care să dovedească faptul că LOCATARUL nu are datorii față de cămin, în cazul în care acesta nu mai dorește să locuiască în cămin și nu are datorii față de acesta.

**Art. 207 Locatarul** (chiriașul) are următoarele obligații:

a) să preia camera cu dotările aferente specificate în obiectul convenției de închiriere în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință pe bază de procese verbale de predare - primire.

b) să achite tariful fixat pentru cazarea în cămin, cu anticipație pentru luna următoare;

c) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție;

d) să asigure ordinea și curățenia în spațiu primit, să nu arunce în interiorul căminului, în jurul căminelor și pe aleile complexului ambalaje și resturi menajere; în caz contrar, va trebui să presteze muncă în folosul școlii și la recidivă, să plătească amendă în valoare de 20 lei;

e) să păstreze liniștea între orele 14-17 și 22-6 în vederea asigurării condițiilor de odihnă și studiu ;

e') accesul în cămin va fi permis până la ora 22.00, excepția situațiilor personale, motivabile în scris la pedagog;

f) să permită accesul în cameră a administratorului de cămin, conducerii Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești pentru a efectua controlul în cameră, în vederea constatării modului de respectare a prevederii prezentului contract;

g) la expirarea convenției să restituie bunurile preluate în starea în care le-a primit;

h) să nu efectueze nici o modificare în spațiul oferit și a instalațiilor aferente, în spațiile de folosință comună ale căminului și să nu schimbe folosința spațiului în alte scopuri contrar destinației sale;

i) să nu subînchirieze spațiul primit în folosință cu destinația de locuință unor persoane fizice sau juridice;

j) să răspundă material de lipsurile și deteriorările produse bunurilor din camera și din spațiile de folosință comună ale căminului, după cum urmează :

- Deteriorare ușă - 300 lei
- Deteriorare pat – 350 lei
- Deteriorare dulap – 250 lei
- Deteriorare nasă – 55 lei
- Deteriorare scaun – 5 lei
- Deteriorare broască ușă – 35 lei
- Deteriorare geam termopan – 200 lei
- Deteriorare mâner termopan – 50 lei
- Deteriorare pilotă – 33 lei
- Deteriorare burduf – 9 lei
- Deteriorare saltea – 180 lei
- Deteriorare zugrăveală – 9 lei / m<sup>2</sup>
- Deteriorare lavoar – 80 lei
- Deteriorare vas WC – 150 lei
- Deteriorare bec – 2 lei
- Deteriorare priză – 6 lei
- Deteriorare întrerupător – 8 lei

k) să nu lipească afișe și anunțuri;

l) să suporte plata amenzilor prevăzute, în cazul nerespectării prezentei convenții;

m) să respecte normele de acces în cămin, normele igienico-sanitare și paza contra incendiilor;

n) să anunțe administrația despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor căminului în vederea efectuării remedierilor respective;

o) să nu folosească camera, spațiile de folosință comună ale căminului și incinta școlii pentru activități comerciale, în caz contrar se va proceda la rezilierea convenției de închiriere a spațiului;

p) să nu consume băuturi alcoolice în spațiile comune ale căminelor; în caz contrar, îi va fi reziliat contractul de închiriere;

q) să nu țină (crească) animale în cameră sau în cămin;

r) să nu folosească (dețină) materiale inflamabile, explozive, butelii de aragaz, recipiente cu combustibili auto, etc.

s) să anunțe administrația în cazul în care numai dorește să locuiască în cămin;

t) să nu permită intrarea în cameră a altor persoane în afara celor care au primit repartiție în căminul /camera respectiv;

u) este interzisă deținerea oricărui tip de aparat pentru încălzire suplimentară;

v) este interzis gătitul în camerele sau holurile căminelor;

w) elevul/studentul este obligat să achite contravaloarea eventualelor pagube pentru părțile comune ale căminului (dacă nu s-au identificat autorii), cât și contravaloarea pagubelor din camera în care locuiește;

x) elevul/studentul este de acord ca în cazuri bine întemeiate, camera să fie deschisă, cu întocmirea unui proces verbal;

y) să păstreze liniștea și ordinea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cămin și cu administrația căminului.

z) este interzis fumatul în camerele sau holurile căminelor.

**Art. 208** (1) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul de administrație și va fi afișat la intrarea în cămin și pe fiecare palier, în locuri vizibile.

(2) Pedagogul căminului, în cazuri de indisciplină deosebite, va anunța imediat, telefonic sau personal, administratorul căminului și, cu aprobarea acestuia, organele de poliție.

(3) Administrația căminului, în caz de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și în conformitate cu acordul de cazare semnat, poate să propună rezilierea acordului de cazare.

(4) Anterior rezilierii acordului, toate dovezile referitoare la abaterile desfășurate, vor fi prezentate conducerii unității școlare și familiei elevului intern.

(5) Fiecare elev intern și părintele acestuia va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

## **CAPITOLUL VI PARINTII**

### **1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 209. (1)** Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

**Art. 210. (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

**(2)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

**Art. 211. (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești în concordanță cu procedura de acces dacă:

**a)** a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

**b)** desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

**c)** depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art. 212.(1)** Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

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

**Art. 213. (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. La discuțiile privind rezolvarea stărilor conflictuale va participa și mediatorul școlar al Liceului Tehnologic Dacia Pitești. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevazute la alin. (1) si (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

## **2.Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 214. (1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlara a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) 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.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești, părintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorei sau sustinatorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și 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. 215.** Se interzice oricărui persoană agresiunea fizică, psihică, verbală a elevilor și a personalului Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești.

**Art. 216. (1)** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 318 alin. (6), art. 319 și art. 320 alin. (1) atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### **3. Adunarea generală a părinților**

**Art. 217. (1)** Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/clasa.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

**Art.218.(1)** Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor din clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti, cu votul a jumatate plus unu din acestia.

#### **4.Comitetul de parinti**

**Art. 219. (1)** In unitatile de invatamant, la nivelul fiecărei clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

**Art. 220.** Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;

b) sprijina educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;

c) sprijina educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;

d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant, prin strangerea de cotizatii voluntare de la membrii asociatiei de parinti si atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;

f) sprijina unitatea de invatamant si educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;

g) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

**Art. 221.** Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

**Art. 222. (1)** Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

**(2)** Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

**(3)** Este interzisa implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

## **5. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti**

**Art. 223. (1)** La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

**(2)** Consiliul Reprezentativ al Parintilor își desfășoară activitatea în strânsă conlucrare cu instituția de învățământ, Consiliul de administrație al acesteia, Inspectoratul Scolar Judetean Arges, Primăria Municipiului Pitesti, Prefectura Judetului Arges și Ministerul Educației Naționale.

**(3)** Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

**(4)** Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura, fara personalitate juridica, a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a parintilor din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**(5)** La nivelul fiecarei unitati de invatamant se poate constitui Asociatia de parinti in conformitate cu legislatia in vigoare, privind asociatiile si fundatiile.

**Art. 224. (1)** Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant .

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.

(5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

**Art. 225.** Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;

d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;

e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;

f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;

g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;

h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara

sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

**i)** sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;

**j)** sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

**k)** propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;

**l)** se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;

**m)** sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

**n)** are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurarea a activitatii in internate si in cantine;

**o)** sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului "Scoala dupa scoala".

**Art. 226. - (1)** Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributi, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

**a)** modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;

**b)** acordarea de premii si de burse elevilor;

**c)** sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

**d)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

**e)** alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

**(2)** Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

## **6.Contractul educational**

**Art. 227. (1)** Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in Anexa nr. 4, parte integranta a prezentului Regulament.

**Art. 228. (1)** Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești

(2) Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

**Art. 229. (1)** Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare a partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinatorul legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

(3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZITII FINALE**

**Art. 230** Prezentul regulament intra in vigoare dupa aprobarea sa in consiliul profesoral.

**Art. 231** Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si Regulamentul de ordine interioara al Liceului Tehnologic „Dacia” - Pitesti va fi afisat in cancelarie, holul de la intrarea elevilor si va fi adus la cunostinta elevilor la prima ora de

dirigentie dar si parintilor la prima sedinta a comitetelor de parinti ale claselor.

**Art. 232** Personalul scolii, elevii si parintii sunt obligati sa-l respecte.

**Art. 233** Prezentul regulament intra în vigoare din septembrie 2013 înlocuind orice alte dispozitii anterioare

### **Comisia de lucru:**

**Presedinte - Cristina Elena MIHAI-director**

**Vicepresedinte - Daniela TANASE-director adjunct**

**Secretar – Madalina IONESCU –secretar sef**

**Membri:**

**Cristina DUMITRACHE – CONSILIER EDUCATIV**

**Mihaela PLESA – lider sindical**

**Daniela DIACONU – responsabil arie curriculara „Om si societate”**

**Cosmina GEROGESCU – responsabil arie curriculara „Tehnologii”**

**Georgeta ION-responsabil comisie metodica discipline tehnice, mecanica**

**Iuliana IONITA – coordonator CEAC**

**Roxana BRAGA- responsabil comisie metodica „Limba si literatura romana”**

**Angelica SOARE – coordonator Consiliul elevilor**

**Daniela RADUCANU- mediator scolar**

**Adrian IORDACHE-profesor discipline socio-umane**

**Liliana SERBAN-contabil sef**

**Madalina IONESCU –secretar sef**

**Silvia CAPATANA-laborant**

**Aprobat în ședința**

**Consiliului Profesorat al Liceului Tehnologic „Dacia” la data de .....**

**Director,**  
**Ing. prof. Cristina Elena Mihai**