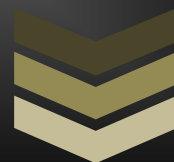


REGULAMENTUL INTERN



LICEUL TEHNOLOGIC
„DACIA” PITESTI

Str. Henri Coandă, nr.4,
Pitești, Argeș
Tel. 0248/212334
Fax: 0248/212334
2017-2018





**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL LICEULUI TEHNOLOGIC „DACIA” – PITEȘTI
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2017-2018**

Aprobat in C.P. din 19.10.2017

Aprobat in C.A. din 19.10.2017 conform hotărârii nr. 107

CUPRINS:

INTRODUCERE	3
CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II: CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ...	9
CAPITOLUL III: EVALUAREA	24
CAPITOLUL IV: PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	34
CAPITOLUL V: ELEVII	41
CAPITOLUL VI: PĂRINȚII	85
CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE	94
ANEXA - CONTRACT EDUCAȚIONAL	95
ANEXA - PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	99

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 natura 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” Pitești funcționează în baza actului de înființare-ordinului de ministru și 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 învățământ cu personalitate juridică, cu cod de identificare fiscală, cont în Trezoreria Statului și stampila.

Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea instituției noastre, în conformitate cu:

- (a) Legea învățământului (Legea 1/2011);**
- (b) Ordinului Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5079/31.08.2016, Regulamentului-cadru de funcționare a unităților din învățământul 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 modificările și completările ulterioare;**
- (g) Legea 477/2004 – Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;**
- (h) Legea 35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ**
- (i) Regulamentul propriu de organizare și funcționare.**

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII 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 și 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 și 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, 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 personalului 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 și școlarizează în specializarile:

- Tehnician proiectant CAD (liceul, zi)

- Tehnician mecatronist (liceul zi)
- Tehnician în transporturi (liceu zi și seral)
- Tehnician electromecanic (liceu zi)
- Tehnician electrician electronist auto (liceu zi)
- Tehnician în instalații electrice (liceu zi)
- Mecanic auto (invatamant profesional)
- Tinichigiu vopsitor auto (invatamant profesional)
- Sculer-matritier (invatamant profesional)
- Mastru 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” Pitești se aplică în interiorul școlii și pe teritoriul acesteia.

Art. 10 Cursurile se desfășoară în două schimburi: 8-14 și 14-20.

Art. 11 Ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după 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 alcatuite din:

a) **Cladirea scolii** care are:

- 18 săli de clasă
- 2 laboratoare de informatica
- 1 laborator AEL
- 1 laborator de fizica
- 1 laborator de chimie-biologie
- 2 cabinete de limbi moderne
- 1 cabinet de masurari electrice
- 1 cabinet de desen tehnic
- 2 cabinete auto
- 1 cabinet de legislatie rutiera
- 1 cabinet de securitate și sanatate in munca
- 1 cabinet medical
- 1 cabinet de psihopedagogie
- 1 biblioteca
- 1 cabinet CDI

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

c) **Cantina scolii** care este formata 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) – 60
- 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) Regulele 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 climaterice 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 unei bune guvernări în școală

CAPITOLUL II: CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

1. Consiliul de administrație

Art. 19 (1) Consiliul de Administrație 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 Administrație 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 Educației Naționale, 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:

1. Mihai Cristina - Director
2. Tănase Daniela - Director adjunct
3. Dumitrache Cristina - reprezentant profesori, consilier educativ
4. Alexa Mihaela - președinte comisie orar
5. - consilier local
6. Radu Dumitru - agent economic
7. Nae Raluca - agent economic
8. Balcan Constantin - reprezentant primar
9. Iancu Cristina - reprezentant părinți

Plesa Mihaela - invitat, lider sindical

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) Președintele Consiliului de administrație 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 administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnătură.

(8) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația 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 acțiune 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 și 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 și 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 exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(6) Directorul 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 unitatii de invatamant.

(7) În cazul vacantarii functiilor de director și director adjunct din unitatea de invatamant, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza hotararii Consiliului de administratie al inspectoratului scolar, cu posibilitatea consultarii Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 26 Directorul Liceului Tehnologic „Dacia” are urmatoarele atributii:

(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 componenta 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.

5. 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 diriginte, 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;

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

r) 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 până 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

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

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

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

v) 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;

w) 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;

x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

y) 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;

z) 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;

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

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

cc) 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;

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

ee) 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;

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

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

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

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

jj) 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 presedintele 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 ocupă, 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, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului; **p)** colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;

o) 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;

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

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

r) 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/familiiile 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 gradărilor 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 și externa a calitatii educatiei.

Art. 41 (1) Inspectia de evaluare instituțională a Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor și competențelor elevilor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestuia.

(2) Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare și Ministerul Educatiei Naționale și Cercetării Științifice, prin inspectia scolară generală 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 scolară, inspectoratele scolare:

- a)** îndruma, controleaza și monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare-evaluare;
- b)** îndruma, controleaza, monitorizeaza și evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

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

2. Evaluarea internă a calitatii educatiei

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

(2) Evaluarea internă se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar și a Ordinului emis de Secretariatul General al Guvernului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. Calitatea educației este realizată printr-un ansamblu de acțiuni privind dezvoltarea capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că Liceul Tehnologic „DACIA,, Pitești poate satisface standardele de referință, standardele specifice și standardele de calitate.

(3) Asigurarea calității exprimă capacitatea Liceului Tehnologic „DACIA” de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

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

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

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

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

Art. 45 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă 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 internă a activitatii din unitatea scolara (RAEI).

(4) Evaluarea calității educației constă în examinarea multicriterială a măsurii în care Liceul Tehnologic „DACIA„și programul acestuia îndeplinesc standardele și standardele de referință.

(5) Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar , aceasta ia forma evaluării externe

Art. 46 Tot în scopul evaluării interne a calității educației, la nivelul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești se înființează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului emis de Secretariatul General al Guvernului, nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare

Art. 47 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial 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 prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor, cât și între structurile unității de învățământ.

3. Evaluarea externa a calitatii educatiei

Art. 48 (1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor scolare, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii și

evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea autorizării și acreditarea se face la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

4. Comisia de control managerial intern

Art. 49 (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea 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) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 50 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 prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

5. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calitatii

a) Dispozitii generale

Art. 51 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. 52 (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. 53 Pentru atingerea acestor obiective în Liceul Tehnologic „Dacia” se vor desfășura următoarele activități:

- a) Elaborarea și revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calitatii: 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 organizatorica

Art. 54 Structura organizatorica a SMC are la baza principiul conform căruia, Sistemul de Management al Calității este condus la fiecare nivel al institutiei de catre managerul nivelului respectiv (Ex. catedra – sef de catedra, serviciul secretariat - secretar șef etc.)

Art. 55 Încadrarea structurii SMC în organigrama Liceul Tehnologic „Dacia”, constituie parte a acestui regulament .

Art. 56 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

Responsabilitati privind SMC

Art. 57 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 catre elevi a activităților (în special a activitatilor 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 calitatii activităților prestate de personalul nedidactic;
- Conceperea unui sistem de evaluare a structurilor catedre/comisii metodice;
- Planificarea și coordonarea activitatilor de evaluare periodica 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 calitatii, elaborate de către Departamentul pentru Asigurarea Calitatii, vor fi analizate și avizate de catre 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. 58 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 și un alt membru al

comisiei metodice (2 membri).

Art. 59 La nivelul compartimentelor funcționale, responsabilitatea și autoritatea aferentă SMC aparține șefului de compartiment funcțional.

Art. 60 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. 61 La nivelul serviciilor, responsabilitatea și autoritatea SMC aparține șefilor de servicii.

Art. 62 Atribuțiile membrilor CEAC sunt precizate în fișa postului acestor funcții.

c) Dispoziții finale

Art. 63 Documentele Sistemului de Management al Calității sunt gestionate de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 64 Aprobarea Regulamentului privind Managementul Calității se face de către Consiliul de administrație, prin vot deschis cu majoritate simplă.

Art. 65 Propunerea de modificare a prezentului regulament este de competența Consiliului de administrație prin vot deschis prin majoritate simplă.

Art. 66 În termen de 60 zile de la avizarea prezentului regulament se vor stabili sarcinile ce revin structurilor organizatorice privind SMC în Liceul Tehnologic "DACIA".

6. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 67 (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. 68 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Art. 69 Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

7. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 70 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 71 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV: PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 72 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. 73 Atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite prin fișa postului.

Art. 74 (1) Drepturile și obligațiile angajatorului:

- Angajatorul pe lângă obligațiile care îi revin din Codul muncii (CM), Contractul individual de muncă (CIM), Legea educației nr.1/2011 aduce la cunoștință salariaților și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării 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. 243 din CM.

(2) Drepturile și obligațiile salariaților:

- 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 protecția muncii, igiena, securitatea în munca și respectarea principiului nediscriminării și încălcării demnității

- 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) Soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

- 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 și formare profesională

- Timpul de muncă se organizează conform CIM și CM art. 111-128.
- 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 până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și se aprobă în Consiliul de administrație și se efectuează conform CIM și CM art. 144-153 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. 154-158 din CM și art.279 din Legea învățământului nr.1/2011;
 - durata timpului de muncă, precum și informațiile suplimentare se află în CM art. 111-119;
 - prevederi privind munca suplimentară sunt prevăzute în art. 120-124 din CM;
 - în CM în art. 125-128 se fac referiri suplimentare la munca de noapte - sporuri și condiții de lucru;

- referiri privind norma de muncă se fac în CM art. 129-132, 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. 133-158. 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. 248 lit. a-e:
 - avertisment scris;
 - 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. 250 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 și produce efecte de la data comunicării

- Decizia poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- Personalul didactic, didactic auxiliar răspund disciplinar și patrimonial conform secțiunii a 11-a din Legea 1/2011 și personalul nedidactic conform CM art. 247-259.

(8) Abateri disciplinare grave și sancțiuni 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) Dispoziții 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. 75 (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. 76 Cadrele didactice au dreptul la o pauză de masă astfel:

- 09:50 – 10:00;
- 14:50 – 15:00.

Art. 77 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Liceul Tehnologic "DACIA" au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru astfel:

- Compartimentul secretariat:
 - 12:00 – 12:20, schimbul I;
 - 15:00 – 15:20, schimbul II.
- Compartimentul contabilitate:
 - 10:00 – 10:20.
- Personal didactic auxiliar care lucrează în alte compartimente decât cele menționate mai sus:
 - 12:00 – 12:20.
- Personal nedidactic:
 - ❖ Bucătar:
 - 10:00 – 10:20, schimbul I;
 - 16:00 – 16:20, schimbul II.
 - ❖ Îngrijitor:
 - 11:00 – 11:20, schimbul I;

➤ 17:00 – 17:20, schimbul II.

❖ Muncitor:

➤ 12:00 – 12:20.

Art. 78 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 suplinire.

Art. 79 Semnarea zilnică a condicii este o obligație de serviciu. La sfârșitul zilei directorul/directorul adjunct anulează orele nesemnate.

Art. 80 Ținuta și comportamentul cadrului didactic trebuie să fie adecvată statutului de profesor.

Art. 81 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. 82 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. 83 Se interzice rezolvarea problemelor de secretariat în timpul orelor de curs de către cadrele didactice sau elevi.

Art. 84 Programul de relații cu publicul la compartimentul secretariat: luni – vineri, între orele 8.00 -10.00 și 15-17 pentru schimbul II..

Art. 85 Programul de relații cu publicul la compartimentul contabilitate: luni – vineri, între orele 7.30 -15.30.

Art. 86 În anul școlar 2017-2018 programul conducerii Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești este următorul:

- *Director Mihai Cristina Elena*, luni - după amiază, marți – dimineață, miercuri – după amiază, joi – dimineață, vineri – după amiază;
- *Director adjunct Tănase Daniela*, luni – dimineață, marți – după amiază, miercuri- dimineață, joi – după amiază, vineri – dimineață.

Art. 87 Programul la caseria liceului este zilnic, între 8⁵⁰-15, în timpul pauzelor elevilor.

Art. 88 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 și exercitarea calitatii de elev

Art. 89 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai invatamantului sunt elevii.

Art. 90 (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 și a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 91 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. 92 Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

Art. 93 (1) Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor și 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. 94 (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 absentei 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 absentei 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 absentei 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 și 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 și national, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

Art. 95 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. 96 Elevii aflati in situatii speciale, cum ar fi, casatorie, nasterea unui copil, persoane aflate in ingrijire, detentie și altele asemenea, vor fi sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

2. Drepturile elevilor

Art. 97 Orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, din statele apartinand Spatiului Economic European și din Confederatia Elvetiana se poate inscrie și poate frecventa, in conditiile prevazute de lege, orice forma de invatamant in limba romana.

Art. 98 Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul și forma de invatamant pe care le vor urma și sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii și competentelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita, de catre parinti, respectiv parinti, tutori sau sustinatori legali.

Art. 99 (1) Elevii se bucura de toate drepturile constitutionale, precum și de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.

(2) Conducerea și 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 și 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 și de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant.

Art. 100 (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 și prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii și dezvoltarii competentelor cheie și a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

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

(3) Elevii au dreptul de a beneficia de manuale scolare gratuite pentru invatamantul de stat , pentru toate formele de învățământ liceu, zi, conform legii.

(4) Elevii au dreptul de a avea acces gratuit la baza materiala a unitatii de invatamant, inclusiv acces la biblioteci, sali și spatii de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizarii activitatilor și proiectelor scolare in afara programului scolar, in limitele resurselor umane și 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 incalcarea drepturilor și libertatilor celorlalti participanti. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viata particulara a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se considera libertate de expresie urmatoarele manifestari: comportamentul jignitor fata de personalul din unitatea scolara, utilizarea invectivelor și 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 și traditiei minoritatilor nationale și 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 și nevoilor de invatare, și cu un numar adecvat de elevi și cadre didactice, in conformitate cu prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile și completarile ulterioare.

Art. 101 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectiva și 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 și 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 și 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 și nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa și nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala și 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 și 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. 102 (1) Conducerile unitatilor de invatamant sunt obligate sa puna, gratuit, la dispozitia beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregatirea organizata a acestora.

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

Art. 103 (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 și de ajutor social, bursa "Bani de liceu", bursa profesionala.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aproba prin ordin al Ministrului educatiei naționale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile judetene, stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul și numarul bursei 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 și de rezultatele elevilor.

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

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

Art. 104 Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești este obligat sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica și sociala prin personal de specialitate.

Art. 105 (1) Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești prin organismele statului 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) Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești si alti factori interesati sustin financiar activitatile de performanta, de nivel national si international, ale elevilor.

(3) Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești sustine elevii cu probleme si nevoi sociale, precum si pe aceia cu cerinte educationale speciale.

Art. 106 (1) Elevii din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești beneficiaza de asistenta medicala, psihologica gratuita in cabinetul medical și în cel psihopedagogic.

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

(3) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul la tarife reduse 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. 107 (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 Naționale, 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 aceeasi 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 Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești primesc conform legislației în vigoare drepturi aferente alocatiei zilnice 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.

Art. 108 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 și costurile pentru cei care frecventeaza invatamantul profesional (bursa profesionala).

Art.109 Elevii Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești 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. 110 (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, conform legislatiei in vigoare, precum și de Planuri de Invatare Personalizată.

(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 deficienta.

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

Art. 111 (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 și doar din proprie initiativa, fara a fi obligati de cadre didactice sau de conducerea unitatii de invatamant, la concursuri scolare, olimpiade și alte activitati extrascolare organizate de unitatea de invatamant preuniversitar sau de catre terti, in palatele și cluburile elevilor, in bazele sportive și de agrement, in taberele și in unitatile conexe inspectoratelor scolare judetene, in cluburile și in asociatiile sportive scolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitatile incluse in programa scolara.

Art. 112 (1) Elevilor din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești 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 și care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea și moralitatea publica sau drepturile și libertatile altora.

(3) Elevii beneficiaza de dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizatii, structuri sau miscari care promoveaza interesele elevilor, inclusiv la grupuri și 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 și 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 și, 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 și de a alege reprezentanti, fara nicio limitare sau influentare din partea personalului didactic sau administrativ.

Art.113 (1) In Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești, libertatea elevilor de a redacta și 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 și moralitatea, drepturile și libertatile cetatenesti sau prevederile Regulamentului de organizare și functionare al unitatii de invatamant, directorul propune consiliului de administratie suspendarea redactarii și difuzarii acestora și in baza hotararii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art. 114 Elevii beneficiaza și de urmatoarele drepturi:

(1) dreptul de a beneficia in mod gratuit de acte si de documente de studii, in conditiile legii. Unitatea de invatamant va 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 și completările ulterioare.

(3) dreptul de a le fi inregistrate toate cererile scrise și 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 și 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 și alte structuri asociative, modalitati de acces la burse și la alte mijloace de finantare, mobilitati, precum și alte facilitati și subventii acordate; inspectoratul scolar sau unitatea de invatamant poate sustine financiar publicarea acestui ghid, in functie de resursele disponibile.

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

Art. 115 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. 116 Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 117 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. 118 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. 119 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. 120 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. 121 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;
- mențiuni – media anuală 8,00 – 8,50.

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

Art. 122 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. 123 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. 124 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. 125 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 și de a-și însuși cunostintele prevazute de programele scolare.

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

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

(4) de a plati contravaloarea eventualelor prejudicii, potrivit ultimului preț de achiziție, 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, cu respectarea procedurii;

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

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

(8) de a ocupa locurile stabilite in timpul deplasarii in microbuzele scolare, de a avea un comportament și un limbaj civilizatat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și 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 și, in functie de recomandarile medicului, mai ales in cazul unei afectiuni contagioase, sa nu puna in pericol sanatatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 126 Accesul în școală al elevilor se face numai în baza insignei sau a carnetului de elev vizat, cu fotografie. Elevii, prin întreaga activitate, prin comportament civilizatat și atitudine decentă în orice împrejurare, atât în unitate cât și în afara ei, au obligația să contribuie la realizarea unui mediu propice procesului de instruire, respectând următoarele reguli:

Art. 127 (1) Beneficiarii primari ai educatiei trebuie sa aiba un comportament civilizatat și o tinuta decanta, atat in unitatea de invatamant, cat și in afara ei și sa poarte elemente de identificare in conformitate cu legislatia in vigoare și cu regulamentele și 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 și de particularitatile de varsta și individuale ale acestora, vor fi stimulati sa cunoasca și incurajati sa respecte:

- a) Regulamentul de organizare și functionare al unitatii de invatamant;
- b) regulile de circulatie;
- c) normele de securitate și a sanatatii in munca, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protectie civila;
- e) normele de protectie a mediului.

Art. 128 Este interzis elevilor și tinerilor din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești:

a) sa distruga, sa modifice sau sa completeze documentele scolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și 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 și mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);

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

d) sa organizeze și 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 și in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari și sa participe la jocuri de noroc;

g) sa introduca și/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 și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica și psihica a beneficiarilor directi ai educatiei și 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 și/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor și 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. Acestea vor fi închise sau date pe modul „silence” și păstrate de elev sau puse pe catedră.

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 și atitudini ostentative și provocatoare;

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

n) sa provoace, sa instige și sa participe la acte de violenta in unitate și 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 și a situatiilor prevazute de regulamentul de organizare și functionare al unitatii de invatamant;

p) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi și/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 și al dirigintilor.

Art. 129 (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 și 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 și functionare al unitatii de invatamant. Organizarea serviciului pe scoala se efectueaza de catre , elevii din invatamantul liceal și profesional.

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

Art. 130 Elevii din sistemul de invatamant de stat, au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit și de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

Art. 131 Se interzice comerțul cu diferite obiecte sau alte bunuri de folosință personală. Sancțiune: - munca în folosul comunității școlare, scăderea mediei la purtare cu 1 punct

Art. 132 Se interzice circulația elevilor pe scara profesorilor. Sancțiune: - observație individuală

Art. 133 Elevii care prin anunțuri telefonice anonime sau prin afișe determină întreruperea cursurilor și creează panică în rândul colegilor și al cadrelor didactice, sunt exmatriculați fără drept de reînscrisere la altă unitate de învățământ. În aceeași situație se vor afla și elevii care prin telefoane anonime sau scrisori aduc daune morale și creează îngrijorări în rândul profesorilor sau elevilor precum și elevii care folosesc telefoane mobile pe post de sonerie.

Art. 134 Este interzisa absentarea nemotivata de la ore și părăsirea curții școlii în pauze. Pentru asigurarea siguranței elevilor poarta se încuie. Pot ieși numai elevii cu situație de urgență cu aviz medical de la cabinet și de la profesorul de serviciu sau diriginte. Sancțiune: - scăderea mediei la purtare .

Art. 135 Este interzis elevilor sa se aplece pe geam si sa arunce cu diverse obiecte spre curtea scolii/trotuar. Sancțiune: - munca în folosul comunității școlare, scăderea mediei la purtare. La abateri repetate nota la purtare se scade de fiecare dată cu 2 puncte.

Art. 136 Este interzisă deranjarea colegilor și profesorilor în timpul orelor de curs.
Sanctiune: - scăderea mediei la purtare .

Art. 137 Este interzisă însușirea obiectelor, banilor aparținând altor persoane (furt).
Sanctiune: - la clasele IX-X scăderea mediei la purtare în funcție de gravitatea faptei și anunțarea organelor competente, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI – XII și anunțarea organelor competente.

Art. 138 Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile cu/fără cameră precum și a aparatelor de înregistrare audio-video în timpul orelor, celor prinși ca le utilizează, li se vor confisca aparatele cu proces-verbal, acestea vor fi sigilate în fața elevului respectiv iar dirigintele îi va chema părinții la școală în cel mai scurt timp posibil și le va înmâna acestora, cu proces verbal de predare; prin excepție este permisă utilizarea telefoanelor mobile/ și a aparatelor de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
Sanctiune: - scăderea notei la purtare până la 3 puncte, după caz.

Art. 139 Elevii eliminați vor desfășura activitatea pe perioada eliminării, câte 6 ore/zi:

- la biblioteca școlii – studiu individual.
- recuperarea lecțiilor pierdute
- participarea la activități de curățenie
- munca în folosul comunității școlare

Art. 140 Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ: mobilier școlar, materiale didactice, manuale clasele IX-X, etc. Sanctiuni:

- la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 141 Este interzis elevilor de serviciu să părăsească postul de serviciu în timpul serviciului pe școală. Sanctiuni: scaderea notei la purtare

Art. 142 (1) Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată, îngrijită.

(2) Băieții nu au voie să poarte, în școală, pantaloni scurți, mult deasupra genunchiului sau sort. Tunsoarea să fie decentă. Să aibă părul îngrijit, curat. Este interzis băieților să poarte haine indecente, sau bijuterii în exces. De asemenea, nu vor intra în școală îmbrăcați în maieuri sau haine cu înscrisuri sau imagini indecente. Sanctiune: scăderea notei la purtare

(3) Fetele trebuie să aibă o îmbracaminte decentă. Este interzisă intrarea în școală cu machiaj excesiv, fuste indecent de scurte sau alte ținute provocatoare. Sancțiune: - scăderea notei la purtare

4. Recompense și sancțiuni ale elevilor

Art. 143 Elevii din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extracurriculară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 144 Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-stiințifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art. 145 (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

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

(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 și profesional, pot obtine premii daca:

(a) au obtinut primele trei medii generale pe clasa și 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 și la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean, national sau international;

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

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

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

Art. 146 Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești poate stimula activitatile de performanta inalta ale elevilor la nivel local, national și international, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice și culturale, a comunitatii locale etc.

Art. 147 (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 aceeași 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 și parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali și elevului major. Sanctiunea se aplica din momentul comunicarii acesteia sau ulterior, dupa caz.

(6) Sanctionarea elevilor sub forma mustrării 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. 148 (1) Observatia consta in atentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și 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. 149 (1) Mustrarea scrisa consta in atentionarea 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 și 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 și 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. 150 (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. 151 (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 și se aplica prin inmanarea, in scris și 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 și 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. 152 (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 și de director și se inmaneaza și 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 și in catalogul clasei și 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. 153 (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 aceeași unitate de invatamant și in același an de studiu;
- b) exmatriculare fara drept de reinscriere in aceeași 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. 154 (1) Exmatricularea cu drept de reinscriere in anul urmator in aceeași unitate de invatamant și in același an de studiu, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevazute de Regulamentul de organizare și functionare al unitatii de invatamant sau apreciate ca atare de catre consiliul profesoral al unitatii de invatamant .

(2) Sanctiunea se aplica și pentru un numar de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 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 și in registrul matricol.

(5) Sanctiunea se comunica, de catre directorul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești, in scris și 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. 155 (1) Exmatricularea fara drept de reinscriere in aceeași 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 și in registrul matricol.

(4) Sanctiunea se comunica de catre director, in scris și sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal și 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. 156 (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 și cercetarii stiintifice, prin care se stabileste și durata pentru care se aplica aceasta sanctiune. In acest sens, directorul unitatii de invatamant transmite Ministerului Educatiei și 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 și in registrul matricol.

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

Art. 157 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 puțin 8 saptamani de scoala, pana la incheierea semestrului/anului scolar.

Art. 158 Anularea masurii privind scaderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sanctiunea.

Art. 159 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. 160 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 și pedagogic.

Art. 161 (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 și tipului de manual. In caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Art. 162 (1) Contestarea sanctiunilor prevazute la Art.147, 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 și 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 și 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 și completarile ulterioare.

5. Consiliul elevilor

Art. 163 (1) In vederea reprezentarii drepturilor și intereselor elevilor, acestia se pot asocia in:

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

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

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

b) participarea reprezentantilor elevilor alesi in organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unitatii de invatamant liceal și 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 și 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 și orice alt criteriu discriminatoriu.

(4) Elevii reprezentanti au dreptul de a avea acces la activitatile desfasurate de catre organismele in cadrul carora este reprezentant și 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 și alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitatile intreprinse și deciziile luate și 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 dezbatere,

(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 și 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. 164 (1) Consiliul elevilor este structura consultativa și partener al unitatii de invatamant și 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 și 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 și 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 și a unui spatiu pentru intrunirea Biroului Executiv și Adunarii Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistica și altele asemenea se asigura din finantarea suplimentara, fara a afecta derularea activitatilor educationale.

Art. 165 Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

- a) reprezinta interesele elevilor și transmite consiliului de administratie, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;
- b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant și sesizeaza incalcarea lor;
- c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea și propunand solutii;
- d) sprijina comunicarea intre elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din scoala și 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 și altele asemenea;
- h) sprijina proiectele și 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 și functionare al unitatii de invatamant;
- k) se implica in asigurarea respectarii Regulamentului de organizare și 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) deleaga reprezentanti, prin decizia presedintelui consiliului scolar al elevilor, in comisia de evaluare și asigurare a calitatii, comisia de prevenire și combatere a violentei și 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. 166 (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 și 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 și secretarul formeaza Biroul Executiv.

Art. 167 (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 și 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 cuvnt al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- e) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și 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 și 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. 168 (1) Vicepresedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) monitorizeaza activitatea departamentelor;
- b) preia atributiile și 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. 169 (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. 170 Intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.

Art. 171 Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are in componenta departamentele prevazute in propriul regulament.

Art. 172 (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 și locul sedintei de catre responsabilul departamentului.

Art. 173 (1) Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre Consiliul elevilor și 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 și 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. 174 Structurile asociative ale elevilor sunt:

a) Consiliul Judetean al Elevilor;

b) Consiliul Regional al Elevilor;

c) Consiliul National al Elevilor.

Art. 175 (1) Consiliul National al Elevilor reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar de stat din Romania la nivel national și este format din 43 de membri.

(2) Consiliul National al Elevilor este structura consultativa și partener al MEN.

6. Drepturile și îndatoririle elevilor interni

Art. 176 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;
6. să respecte regulile igienico-sanitare;
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 și a vieții;
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;

18. sa 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;

19. să asigure ordinea și curățenia în spatiul 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;

20. 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;

21. accesul în cămin va fi permis până la ora 2200, 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;

22. 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;

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

24. 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;

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

26. să raspundă material de lipsurile și deteriorările produse bunurilor din cameră și din spațiile de folosință comună ale căminului, plătind contravaloarea la prețul ultimei achiziții.

27. să nu lipească afișe și anunțuri;

28. să suporte plata amenzilor prevăzute, în cazul nerespectării prezentei convenții;

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

30. 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;

31. sa 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;

32. să nu întrețină (crească) animale în cameră sau în cămin;

33. 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.;

34. să anunțe administrația în cazul în care nu mai dorește să locuiască în cămin;

35. 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;

36. este interzis fumatul in camerele sau holurile caminelor.

37. este interzisă parcare a autovehiculelor străine școlii în incinta sau în spațiul unității școlare;

38. servirea meselor se va face numai conform programului afișat la cantina școlii;

Art. 177 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. 178 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. 179 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 formațiilor de studiu, transferarea elevilor și evaluarea elevilor

Art. 180 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. 181 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. 182 Clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere și profiluri, specializări/calificări, în funcție de opțiunile exprimate, media de admitere în învățământul obligatoriu și continuarea studiilor în ciclul superior al liceului, învățământ de zi sau seral.

Art. 183 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. 184 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. la disciplinele prevăzute cu module, media se încheie după ce au fost parcurse toate orele prevăzute prin curriculum.

Art. 185 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. 186 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. 187 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. 188 Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți 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. 189 Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în registrul de procese verbale individual situația școlară a fiecărui elev.

Art. 190 Motivarea absențelor se face numai pe bază de adeverință eliberată de o unitate școlară, 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. 191 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. 192 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. 193 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. 194 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. 195 Președinte Comisiei pentru examenele de încheiere a 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. 196 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. 197 Examenele pentru elevii amânați pe semestrul al doilea se susțin conform metodologiei examenului de corigență, din conținutul disciplinei corespunzător semestrului al doilea.

Art. 198 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. 199 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. 200 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. 201 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare din programul școlii.

Art. 202 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. 203 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. 204 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. 205 Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute de către diriginți poate să atragă ridicarea acestei calități de către conducerea unității de învățământ și Consiliul de administrație.

Art. 206 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. 207 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. 208 Elevii trebuie să cunoască planul de evacuare al școlii în caz de incendiu.

Art. 209 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. 210 Atât cadrele didactice, cât și elevii au obligativitatea de a purta ecusonul ca semn distinctiv al unității de învățământ.

Art. 211 Diriginții sunt direct răspunzători de starea de disciplină din unitatea de învățământ.

Art. 212 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. 213 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. 214 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. 215 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.

Art. 216 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. 217 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. 218 Cadrele didactice au obligativitatea efectuării serviciului pe școală. În ziua de serviciu cadrul didactic nu va avea mai mult de trei ore.

Art. 219 Sarcinile profesorului de serviciu sunt:

➤ **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 7⁵⁰ 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.**
- **Unul dintre cadrele didactice va supraveghea activitatea din timpul pauzelor de la nivelul etajului I, iar cel de-al doilea profesor de serviciu, activitatea de la etajul al II-lea.**
- 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 13⁵⁰ pe bază de proces verbal de predare –primire.

- Predă cheile de la rastelul cataloagelor tot pe bază de proces verbal de predare – primire.

➤ **Schimbul al II-lea**

- Preluarea serviciului pe școală la ora 13⁵⁰ 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.
- **Unul dintre cadrele didactice va supraveghea activitatea din timpul pauzelor de la nivelul etajului I, iar cel de-al doilea profesor de serviciu, activitatea de la etajul al II-lea.**
- **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. 220 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. 221 Profesorul de serviciu are obligația să participe la toate activitățile desfășurate la nivelul unității de învățământ.

Art. 222 Nerespectarea obligațiilor profesorului de serviciu se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

Art. 223 Regulamentul intern din cămin este parte a Regulamentului intern al unității de învățământ.

Art. 224 Obligațiile locatarului (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. 225 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;

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

g) 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;

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

i) 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;

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

k) să răspundă material de lipsurile și deteriorările produse bunurilor din camera și din spațiile de folosință comună ale căminului, plătind ultimul preț de achiziție.

l) să nu lipească afișe și anunțuri;

- m) să suporte plata amenzilor prevăzute, în cazul nerespectării prezentei convenții;
- n) să respecte normele de acces în cămin, normele igienico-sanitare și paza contra incendiilor;
- o) să anunțe administrația despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor căminului în vederea efectuării remedierilor respective;
- p) 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;
- q) să nu consume băuturi alcoolice în spațiile comune ale căminelor; în caz contrar, îi va fi reziliat contractul de închiriere;
- r) să nu țină (crească) animale în cameră sau în cămin;
- s) să nu folosească (dețină) materiale inflamabile, explozive, butelii de aragaz, recipiente cu combustibili auto, etc.
- t) să anunțe administrația în cazul în care numai dorește să locuiască în cămin;
- u) să nu permită intrarea în cameră a altor persoane în afara celor care au primit repartiție în căminul /camera respectiv;
- v) este interzisă deținerea oricărui tip de aparat pentru încălzire suplimentară;
- w) este interzis gătitul în camerele sau holurile căminelor;
- x) 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;
- y) elevul/studentul este de acord ca în cazuri bine întemeiate, camera să fie deschisă, cu întocmirea unui proces verbal;
- z) să păstreze liniștea și ordinea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cămin și cu administrația căminului.
- aa) este interzis fumatul în camerele sau holurile căminelor.

Art. 226 (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: PĂRINȚII

1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 227 (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. 228 (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. 229 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești în concordanța cu procedura de acces dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participa la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(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. 230 (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. 231 (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. Părintele are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. 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.

2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 232 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, 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 susținătorul 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 susținătorul 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 susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea

orelor de curs sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

(8) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

Art. 233 Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala a elevilor si a personalului Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești.

Art. 234 (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament si a Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor, nerespectarea atrage raspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

3. Adunarea generala a parintilor

Art. 235 (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. 236 (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. 237 (1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecarei 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. 238 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 profesorul/profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;

c) sprijina profesorul/profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a violentei, asigurarea sigurantei și securității, combaterea discriminării și 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 profesorul/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 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. 239 Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 240 (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. 241 (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 Școlar Județean Arges, Primăria Municipiului Pitesti, Prefectura Județului 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 fiecărei unitati de invatamant se poate constitui Asociatia de parinti in conformitate cu legislatia in vigoare, privind asociatiile si fundatiile.

Art. 242 (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. 243 Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) propune unitatii de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta națională;

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 absentismului 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. 244 (1) Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, 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. 245 (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. 246 (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. 247 (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: DISPOZIȚII FINALE

Art. 248 Prezentul regulament intra în vigoare după aprobarea sa în consiliul profesoral.

Art. 249 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic „Dacia” - Pitești va fi afișat în cancelarie, holul de la intrarea elevilor și va fi adus la cunoștința elevilor la prima oră de dirigiență dar și părinților la prima ședință a comitetelor de părinți ale claselor.

Art. 250 Personalul școlii, elevii și părinții sunt obligați să-l respecte.

Art. 251 Prezentul regulament intra în vigoare din septembrie 2013 înlocuind orice alte dispoziții anterioare



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC „DACIA” - PITEȘTI



Str. Henri Coandă, nr. 4, Pitești, Jud. Argeș

Tel.: 0248/212334; Fax: 0248/212334; E-mail: dacialiceutehno logic@yahoo.com

Nr. din

ANEXA

la Regulamentul Intern

ANEXA - CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

I. Partile semnatare

1. Unitatea de învățământ Liceul Tehnologic „Dacia”, cu sediul în Pitești, str. Henri Coandă, nr. 4, reprezentată prin director, doamna Mihai Cristina Elena

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile elevilor, reprezentată prin doamna/domnul, parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul în

.....,

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept elevi, reprezentat prin elevul, clasa

.....

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea partilor implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul-cadru privind organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar si in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unității de invatamant.

IV. Partile au cel putin urmatoarele obligatii:*)

*) Contractul educational-tip urmeaza a fi particularizat, la nivelul fiecărei unitati de invatamant, prin decizia consiliului de administratie.

1. Unitatea de invatamant se obliga:

a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;

b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;

c) sa asigure ca tot personalul unității de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;

d) sa asigure ca toti beneficiarii primari si secundari ai educatiei sunt corect si la timp informati cu prevederile legislatiei specifice in vigoare;

e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, un comportament responsabil, in concordanta cu valorile educationale, pe care sa le transmita beneficiarului direct;

f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a beneficiarului primar al educatiei;

g) sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a beneficiarului primar al educatiei, viata intima, privata si familiala a acestuia;

h) sa se asigure ca personalul din invatamant nu va aplica pedepse corporale si nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educatiei;

i) ca personalul didactic sa evalueze direct beneficiarii primari ai educatiei, corect si transparent, si sa nu conditioneze aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;

j) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari ai educatiei, respectiv a personalului unității de invatamant;

k) sa asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al invatamantului preuniversitar are urmatoarele obligatii:

a) asigura frecventa scolara a beneficiarului primar in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea acestuia, pana la finalizarea studiilor;

b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea beneficiarului primar al educatiei in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti beneficiari directi din colectivitate/unitatea de invatamant;

c) cel putin o data pe luna ia legatura cu educatoarea / invatatorul / institutorul / profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia beneficiarului primar al educatiei;

d) raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de beneficiarul primar al educatiei;

e) respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unității de invatamant;

f) nu agreseaza fizic, psihic, verbal personalul unității de invatamant.

3. Beneficiarul direct are urmatoarele obligatii:

a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul beneficiarilor primari din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;

d) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decanta in unitatea de invatamant;

e) de a respecta Regulamentul de organizare si functionare a unității de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;

f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, in unitatea de invatamant, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;

i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest, astfel decat este prevazut in Statutul elevului;

j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unității de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;

k) de a nu introduce si/sau face uz, in perimetrul unității de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc.,

precum si spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unității de invatamant;

l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unității de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;

o) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

VI. Alte clauze: vor fi inscise prevederi legale, conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Incheiat astazi,, in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

**Unitatea scolara,
Liceul Tehnologic „Dacia”Pitesti**

Beneficiar indirect),**

.....

Dir. Prof.ing. Mihai Cristina Elena

Am luat la cunostinta.

Beneficiar direct, elevul,
(in varsta de cel putin 14 ani)

.....

**) Parintele/Tutorele/Sustinatorul legal, pentru elevii din invatamantul anteprescolar, prescolar, primar, gimnazial si liceal, respectiv elevul, pentru invatamantul postliceal.

LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. _____
		Pagina
		Exemplar nr 1
Cod: PO.01.54		

ANEXA - PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Anca Cristina Măcăneată	Psiholog școlar specialist	30.10.2017	
1.2.	Verificat	Cristina Elena Mihai	Director		
1.3	Avizat SCIM	Cosmina Georgescu	Profesor – Inginer/Președinte SCIM		

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

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1		x	30.10.2017
2.2.	Revizia 1	x	x	

LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. _____
		Pagina
		Exemplar nr 1
Cod: PO.01.54		

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	2	Conducere	Director	Ing. prof. Cristina Mihai		
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Director, Director adjunct	Ing. prof. Cristina Elena MIHAI Ing. prof. Daniela TĂNASE		
3.2.	Monitorizare	2	Comisia CES	Responsabilii de caz servicii psihoeducaționale			
3.3.	Înregistrare și arhivare	3	Cabinet de Asistentă Psihopedagogică	Psiholog școlar	Anca Cristina MĂCĂNEAȚĂ		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul specific al prezentei proceduri este de a aplica prevederile ordinului comun al administrației publice nr. 1985 din 4 octombrie 2016, nr. 1305 din 17 noiembrie 2016 și nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 privind aprobarea Metodologiei și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

4.2. Stabilește modul de realizare a activităților stipulate în ordinul amintit anterior, compartimentele și persoanele implicate, privind prezența facilitatorilor în cadrul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești.

4.3. Asigură existența documentației necesare derulării activității.

4.4. Asigură derularea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie.

4.5. Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în cazul facilitatorilor copiilor cu dizabilități și/CES, înscriși la Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești.

5.2. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor profesioniștilor care interacționează cu facilitatorii copii cu dizabilități și/CES și anume:

- a) personalul din unitatea de învățământ;
- b) psihologului școlar;
- c) medicului școlar.

LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I
		Nr. de ex. 4
		Revizia 0
		Nr. de ex. _____
		Pagina
		Exemplar nr 1
Cod: PO.01.54		

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

6.1. Reglementări internaționale:

- Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare;
- Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, ratificată prin Legea nr. 221/2010, cu modificările ulterioare.

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor omului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- **Ordinul comun al administrației publice nr. 1985 din 4 octombrie 2016, nr. 1305 din 17 noiembrie 2016 și nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 privind aprobarea Metodologiei și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.**
- OMECTS nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
- OMECTS nr. 5574 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare

6.4. Alte documente, inclusive reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016.

LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÎNT	Ediția I
		Nr. de ex. 4
		Revizia 0
		Nr. de ex. _____
		Pagina
	Cod: PO.01.54	Exemplar nr 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Cerințele educative speciale (CES)	Necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației adaptată particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite omplexități sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență omplex (medicală, socială, educațională etc.)
5.	Deficiențele/afectările	Probleme ale funcțiilor sau afectării corpului ca deviație semnificativă sau pierdere. Acest concept nu se suprapune peste conceptul de boală sau afecțiune, ci reprezintă consecința funcțională a acestora. De asemenea, acest concept nu se suprapune nici peste conceptul de dizabilitate și nici peste conceptul de CES. Se folosește sintagma deficiență/afectare pentru a evidenția echivalența acestora. Deficiențele/afectările pot fi temporare sau permanente, evolutive, regresive sau staționare, intermitente sau continue. Aprecierea deficiențelor/afectărilor se face prin aplicarea criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap.
6.	Dizabilitatea	Concept care cuprinde deficiențele/afectările, limitările de activitate și restricțiile de participare. Acest termen denotă aspectele negative ale interacțiunii dintre individul, copilul sau adultul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și factorii personali. Aprecierea dizabilității se face prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap. Termenul de dizabilitate este echivalent cu termenul de handicap, dar nu toți copiii cu dizabilități sunt încadrați în grad de handicap, acesta din urmă fiind acordat

LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I
		Nr. de ex. 4
		Revizia 0
		Nr. de ex. _____
	Cod: PO.01.54	Pagina
		Exemplar nr 1

		numai la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
7.	Educația incluzivă	Se referă la un sistem de educație deschis tuturor copiilor și fiecăruia în parte. Educația incluzivă înseamnă, de asemenea, un proces de identificare, diminuare și eliminare a barierelor care împiedică învățarea din școală și din afara școlii, deci de adaptare continuă a școlii la copii;
8.	Orientarea școlară și profesională de către COSP	Vizează, pe de o parte, înscrierea copilului cu dizabilități și CES sau doar cu CES în învățământul special și special integrat, iar pe de altă parte, școlarizarea la domiciliu sau în spital a copiilor fără CES, nedeplasabili, din motive medicale. Copiii nedeplasabili din motive medicale pot avea sau nu CES și, de asemenea, pot avea sau nu dizabilități
9.	Planul de servicii individualizat	Reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientați școlar și profesional de COSP

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	COSP	Comisia de Orientare Școlară și Profesională
8.	CJRAE Argeș	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș
9.	RCSP	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale
10.	PSI	Plan de servicii individualizat
11.	PIP	Plan de intervenție personalizat

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. GENERALITĂȚI

8.1.1. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor profesioniștilor/cadrelor didactice din cadrul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești care interacționează cu facilitatorii copiilor cu dizabilități și/sau CES.

8.1.2. În textul prezentei proceduri, prin sintagma „copii cu CES” se înțelege „copii/elevi/tineri cu CES”.

LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I
		Nr. de ex. 4
		Revizia 0
		Nr. de ex. _____
	Cod: PO.01.54	Pagina
		Exemplar nr 1

8.2. DOCUMENTE UTILIZATE

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Certificat de orientare școlară și profesională, eliberat de COSP
- Decizie de numire a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, emisă de directorul unității de învățământ
- PSI, elaborat de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
- Contract cu familia, elaborat de directorul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești, care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
- Diagramă de proces
- Documente școlare, adrese, etc.

8.2.2. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este descris în capitolul Modul de lucru (8.4.) și în diagrama de proces (Anexa 1).

8.3. RESURSELE NECESARE

8.3.1. Resursele materiale

- Tehnică de calcul (PC, laptop)
- copiator, imprimantă, telefon, fax
- Rechizite, hârtii, imprimantă

8.3.2. Resurse umane

- Toți profesioniștii care interacționează cu copiii cu dizabilități și/sau CES și anume:
 - a) personalul din cadrul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești
 - b) membrii comisiilor de orientare școlară și profesională
 - c) personalul centrelor de resurse și asistență educațională, cu precădere din serviciile de evaluare și orientare școlară și profesională

8.3.3. Resurse financiare și informaționale

- Acte normative în vigoare
- Baza de date privind copiii cu CES din cadrul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești
- Documentele conținute de dosarul copilului
- Paginile web ale liceului, ISJ Argeș, CJRAE Argeș
- Lucrări de specialitate în domeniul educației speciale

8.4. MODUL DE LUCRU

Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești include în regulamentul de organizare și funcționare procedura privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora.

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești încheie acorduri în acest sens.

Includerea facilitatorului în PSI se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I
		Nr. de ex. 4
		Revizia 0
		Nr. de ex. _____
		Pagina
		Exemplar nr 1

Atribuțiile și activitățile facilitatorului sunt cel puțin:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Numele facilitatorului, precum și atribuțiile și activitățile acestuia vor fi menționate și în cadrul contractului încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului încadrat în grad de handicap și/sau orientat școlar și profesional.

În cazul în care facilitatorul este altul decât unul dintre părinți/reprezentantul legal al elevului încadrat în grad de handicap și/sau orientat școlar și profesional, acesta are obligația de colabora și coopera cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale și cu toți profesioniștii implicați în oferirea serviciilor/intervențiilor incluse în PSI, în scopul menținerii relației dintre Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești și familia elevului/reprezentantul legal al acestuia.

DISPOZIȚII FINALE

8.4.1. Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești sau profesioniștii care au acces la dosarul copilului au obligativitatea de a nu face publice informațiile din acesta sau cuprinse în certificatul de orientare școlară și profesională, atât în cadrul unității cât și în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.

8.4.2. Acordarea serviciilor/intervențiilor prevăzute în PSI, altele decât cele educaționale, se realizează în afara orelor de predare, cu excepția celor prevăzute a se desfășura în parteneriat între membri echipei multidisciplinare. Acordarea serviciilor/intervențiilor menționate anterior se pot acorda și în timpul orelor de curs, în situații excepționale, pe baza unor aprobări special acordate de ISJ Argeș sau MEN.

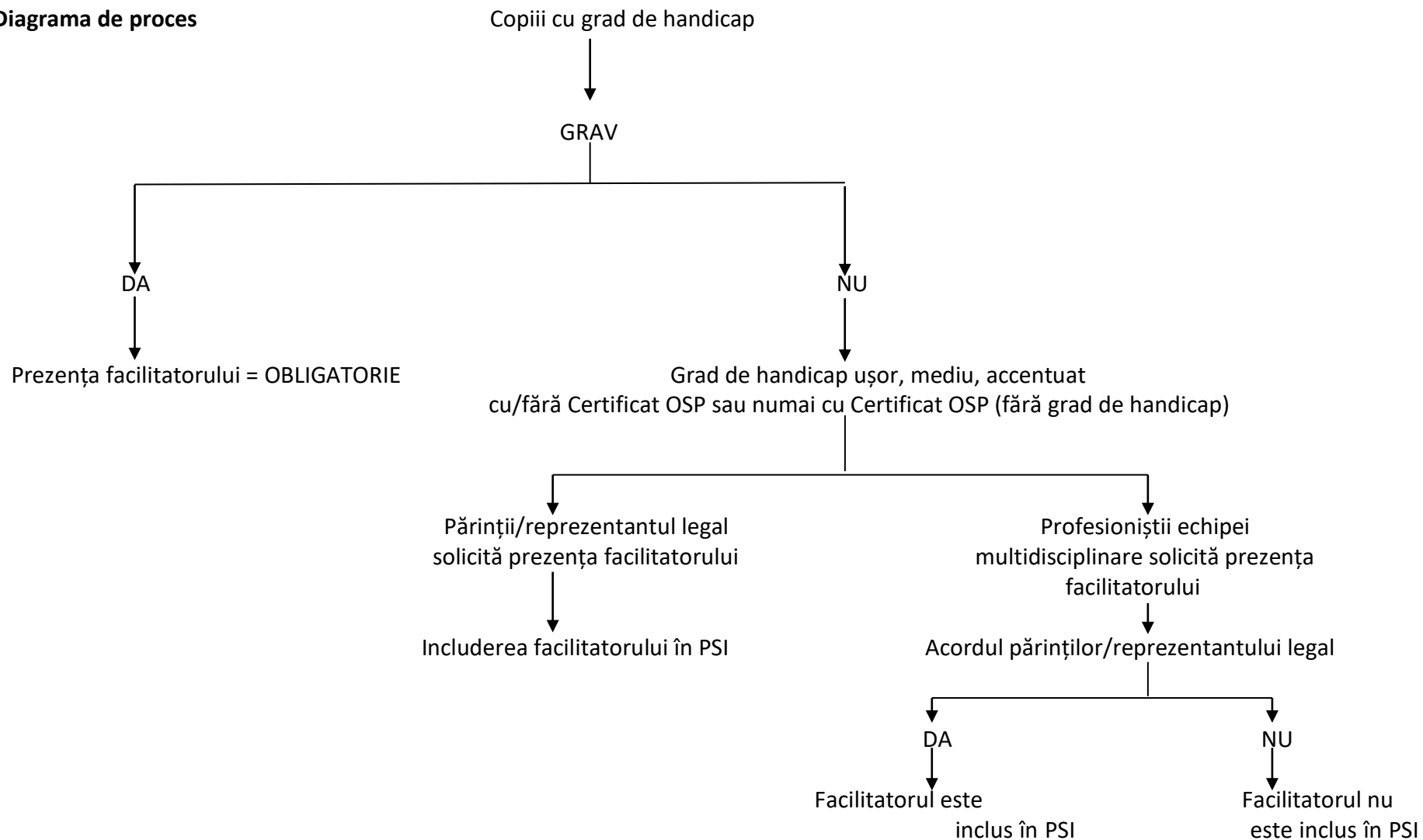
În acest sens, toți profesioniștii din echipa multidisciplinară își vor desfășura activitatea pe baza unui program și a unei planificări de acordare a serviciilor copiilor cu CES aprobate de directorul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
		1	2	3	5	6	6
1	Psiholog școlar specialist	E					
2	Director Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești		V				
3	Comisia SCIM			A			
4	Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești				Ap.		
5	Comisia SCIM					Ah.	
6	Cabinet de Asistență Psihopedagogică						Ah.

LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: PO.01.54	Ediția I Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. _____
		Pagina ...
		Exemplar nr 1

Anexa 1 Diagrama de proces



Comisia de lucru:

Cristina Elena MIHAI - director

Daniela TANASE - director adjunct

Cristina DUMITRACHE – Consilier Educativ

Cosmina GEORGESCU – Președinte SCIM

Georgeta TOMESCU ION – Membru SCIM

Liliana STANCU – Evaluator ARACIP

Anca Cristina MĂCĂNEAȚĂ - psiholog școlar

Angelica SOARE - coordonator Consiliul elevilor

Daniela RĂDUCANU - mediator școlar

Liliana SERBAN - contabil șef

Mădălina IONESCU - secretar șef

Cornelia TUDORIE – bibliotecar

Florin ZIBILEANU – responsabil achiziții publice

Carmen CRISTESCU – informatician de rețea

Aprobat în ședința

Consiliului Profesoral al Liceului Tehnologic „Dacia” la data de 19.10.2017

**Director,
Ing. Prof. Cristina Elena MIHAI**