

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

LICEUL TEHNOLOGIC „DACIA” PITEȘTI

****

**Nr. 4774/21.10.2021**

**Str. Henri Coandă, nr. 4,Piteşti, Argeş**

**Tel. 0248/212334**

**Fax: 0248/212334**

**2021-2022**

****

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL**

**LICEULUI TEHNOLOGIC**

**„DACIA”PITEȘTI**

**Aprobat in Consiliul de Administraţie din 25.10.2021 conform hotărârii nr. 87**

**CUPRINS**

[TITLUL I – DISPOZIŢII GENERALE 6](#_Toc53649914)

[Capitolul I - Cadrul de reglementare 6](#_Toc53649915)

[Capitolul II - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar 7](#_Toc53649916)

[TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 8](#_Toc53649917)

[Capitolul I - Rețeaua școlară 8](#_Toc53649918)

[Capitolul II - Organizarea programului școlar 10](#_Toc53649919)

[Capitolul III - Formațiunile de studiu 13](#_Toc53649920)

[TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 14](#_Toc53649921)

[Capitolul I - Dispoziții generale 14](#_Toc53649922)

[Capitolul II - Consiliul de administrație 14](#_Toc53649923)

[Capitolul III - Directorul 17](#_Toc53649924)

[Capitolul IV - Directorul adjunct 24](#_Toc53649925)

[Capitolul V - Tipul şi conţinutul documentelor manageriale 28](#_Toc53649926)

[TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 31](#_Toc53649927)

[Capitolul I - Dispoziții generale 31](#_Toc53649928)

[Capitolul II - Personalul didactic 32](#_Toc53649929)

[Capitolul III - Personalul nedidactic 34](#_Toc53649930)

[Capitolul IV - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ 38](#_Toc53649931)

[Capitolul V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ 38](#_Toc53649932)

[TITLUL V - ORAGNISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE 39](#_Toc53649933)

[Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ 39](#_Toc53649934)

[Secțiunea 1 - Consiliul profesoral 39](#_Toc53649935)

[Secțiunea 2 - Consiliul clasei 42](#_Toc53649936)

[Capitolul II - Responsabilitățile personalului didactic în unitatea de învățământ 44](#_Toc53649937)

[Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 44](#_Toc53649938)

[Secțiunea 2 - Comisia diriginţilor](#_Toc53649939)

[Secțiunea 3 - Profesorul diriginte 46](#_Toc53649940)

[Secțiunea 4 - Psihologul școlar 52](#_Toc53649941)

[Capitolul III - Comisiile din unitățile de învățământ 55](#_Toc53649942)

[Secțiunea 1 - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității 56](#_Toc53649943)

[Subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculaturalității 57](#_Toc53649944)

[Secțiunea 2 - Comisia de control managerial intern 59](#_Toc53649945)

[Secțiunea 3 - Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii 60](#_Toc53649946)

[Secțiunea 4 – Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru șituatii de urgență 64](#_Toc53649947)

[Secțiunea 5 – Comisia pentru curriculum 65](#_Toc53649948)

[Subsecțiunea 5 - Responsabilii comisiilor metodice / Responsabilii cu calitatea la nivelul catedrelor 65](#_Toc53649949)

[TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC 98](#_Toc53649950)

[Capitolul I - Compartimentul secretariat 98](#_Toc53649951)

[Capitolul II - Compartimentul financiar 106](#_Toc53649952)

[Secţiunea 1 - Organizare şi responsabilităţi 106](#_Toc53649953)

[Sectiunea 2 - Management financiar 109](#_Toc53649954)

[Capitolul III - Compartimentul administrativ 110](#_Toc53649955)

[Secţiunea 1 - Organizare şi responsabilităţi 110](#_Toc53649956)

[Sectiunea 2 - Management administrativ 111](#_Toc53649957)

[Capitolul IV - Biblioteca şcolară/Centrul de documentare şi informare 111](#_Toc53649958)

[TITLUL VII - ELEVII 113](#_Toc53649959)

[Capitolul I - Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev 113](#_Toc53649960)

[Capitolul II - Statutul elevilor 114](#_Toc53649961)

[Sectiunea 1 - Drepturile elevilor 114](#_Toc53649962)

[Secţiunea 2 - Obligaţiile/îndatoririle elevilor 121](#_Toc53649963)

[Secţiunea 3 - Recompense şi sancţiuni ale elevilor 124](#_Toc53649964)

[Capitolul III - Consiliul elevilor 130](#_Toc53649965)

[Sectiunea 1 - Aplicarea statutului elevului 137](#_Toc53649966)40

[Secţiunea 2 - Monitorizarea respectării statutului 137](#_Toc53649967)

[Sectiunea 3 - Modificarea 137](#_Toc53649968)

[Secţiunea 4 - Relaţia cu alte acte normative inferioare sau egale 137](#_Toc53649969)

[Capitolul IV - Activitatea educativă extraşcolară 137](#_Toc53649970)

[Capitolul V - Evaluarea elevilor 139](#_Toc53649971)

[Secţiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare 139](#_Toc53649972)

[Secţiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unităţii de învăţământ 149](#_Toc53649973)

[Capitolul VI - Transferul elevilor 153](#_Toc53649974)

[TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 157](#_Toc53649975)

[TITLUL IX - PARTENERII EDUCAŢIONALI 161](#_Toc53649976)

[Capitolul I - Drepturile părinților sau reprezentanților legali 161](#_Toc53649977)

[Capitolul II - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali 162](#_Toc53649978)

[Capitolul III - Adunarea generală a părinților 163](#_Toc53649979)

[Capitolul IV - Comitetul de părinți 164](#_Toc53649980)

[Capitolul V - Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți 165](#_Toc53649981)

[Capitolul VI - Contractul educațional 168](#_Toc53649982)

[Capitolul VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali 168](#_Toc53649983)

[TITLUL X - DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII 171](#_Toc53649984)

ANEXA - [CONTRACT EDUCAȚIONAL 173](#_Toc53649985)

# TITLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

## Capitolul I - Cadrul de reglementare

**Art. 1 (1)** Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic ,,DACIA” Pitești, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

**(2)** Regulamentul de organizare si funcționare conține reglementari specifice unități de învățământ.

**Art. 2 (1)** În bazaRegulamentului-cadru aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020, a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile si obligațiile beneficiarilor primari ai educației si ale personalului din Liceul Tehnologic ,,Dacia” Pitești, precum si a contractelor colective de munca aplicabile a fost elaborat prezentul Regulament de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație din care fac parte si reprezentanti ai organizatiilor sindicale, ai parintilor si ai elevilor desemnati de catre consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia parintilor, respectiv de consiliul scolar al elevilor.

**(2)** Proiectul Regulamentului de organizare si funcționare al Liceului Tehnologic ,,DACIA” Pitești se supune, spre dezbatere, in consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, in consiliul școlar al elevilor si in consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic.

**(3)** Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic ,,DACIA” Pitești, precum si modificările ulterioare ale acestuia, se aproba, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**(4)** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic ,,DACIA” Pitești se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor si părinților regulamentul de organizare si funcționare. Personalul Liceului Tehnologic ,,DACIA” Pitești, părinții, tutorii sau susținătorii legali si elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**(5)** Respectarea regulamentului de organizare si functionare al Liceului Tehnologic ,,DACIA” Pitești este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

**(6)** Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant poate fi revizuit anual, in termen de cel mult 30 de zile de la inceputul fiecarui an scolar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant se depun in scris si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant, de catre organismele care au avizat/aprobat regulamentul in vigoare si vor fi supuse procedurilor de avizare si aprobare prevazute in prezentul Regulament.

**(7)** Regulamentul intern al Liceului Tehnologic ,,DACIA” Pitești contine dispozitiile obligatorii prevazute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si in contractele colective de munca aplicabile, si se aproba prin hotarare a Consiliului de administratie, dupa consultarea organizatiilor sindicale din unitatea de invatamant, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

## Capitolul II - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

**Art. 3 (1)** Liceul Tehnologic ,,DACIA” Pitești este organizat si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

  **(2)** Conducerea Liceului Tehnologic ,,DACIA” Pitești isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 4** Liceului Tehnologic ,,DACIA” Pitești se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta liceului fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului din unitate.

# TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

## Capitolul I - Rețeaua școlară

**Art. 5 (1)** Liceul Tehnologic „Dacia” Pitesti funcționează în bazaactului de infiintare-ordinului de ministru si prinHotărîrii Consiliului Local nr. 322/31.10.2013, privind Rețeaua unităților din învățământul preuniversitar de stat și particular din Municipiul Pitești.

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

**Art. 6** Liceul Tehnologic „Dacia” Pitesti este organizat şi funcţionează pe baza prevederilor din:

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

**(b) Ordinului Ministerului Educației Cercetării Ştiinţifice nr. nr. 5447/31.08.2020, Regulamentului-cadru de funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;**

**(c) art. 6 lit. d) si art. 15 alin. (3) din Hotararea Guvernului** **nr. 24/2020****privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei si Cercetarii;**

**(d) Ordonanţa de urgenţă privind asigurarea calităţii educaţiei Nr. 75/12.07.2005;**

**(e) Ordine ale Ministrului;**

**(f) Decizii ale Inspectoratului Şcolar Judeţean Argeş;**

**(g) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, reactualizare 2018;**

**(h) Ordinul 4831/30.08.2018 – Ordinul privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;**

**(i) Legea 35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ**

**(j) Regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.**

**Art. 7** **(1)** Liceul Tehnologic „Dacia” - Pitesti isi desfasoara activitatea instructiv-educativa pe trei forme de învăţământ: liceu zi, liceu seral, învățământ profesional, învățământ postliceal, școala de maiștri și şcolarizează în specializarile:

• Tehnician proiectant CAD (liceul, zi)

• Tehnician mecatronist (liceul zi)

• Tehnician în transporturi (liceu zi si seral)

• Tehnician electromecanic (liceu zi)

• Tehnician electrician electronist auto (liceu zi)

**•** Tehnician in instalaţii electrice (liceu zi)

• Mecanic auto (invatamant profesional)

• Tinichigiu vopsitor auto (invatamant profesional)

• Maistru mecanic (invatamant postliceal)

 **(2)** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea şcolii, cu respectarea prevederilor Legii Educaţiei naţionale nr.1/2011 în funcţie de filieră, specializare, limbi străine studiate.

**(3)** În vederea parcurgerii Curriculum-ului la Decizia Şcolii/Curriculum-ului în Dezvoltare Locală, clasele şi grupele vor fi organizate în funcţie de opţiunile elevilor, ale părinților, corelate cu precizările și nevoile comunităţii locale şi ale partenerilor economici. **Art.8** **(1)** Liceul Tehnologic „Dacia”- Pitesti dispune de resurse materiale si umane.

**(2)** Resursele materiale sunt alcatuite din:

1. **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 mecatronică

- 1 cabinet auto

- 1 cabinet cunoașterea automobilului

- 1 cabinet de legislatie rutiera

- 1 cabinet de securitate si sanatate in munca

- 1 cabinet medical

- 1 cabinet de psihopedagogie

- 1 biblioteca

- 1 cabinet CDI

1. **Terenul de sport**
2. **Cantina scolii** care este formata din:

- 1 bucătărie

 - 1 sală de mese

1. **Internatul** pentru elevi.

**(3)** Resursele umane sunt alcatuite din:

 - 1 Director

 - 1 Director adjunct

 - Personal didactic

 - Personal didactic auxiliar

 - Personal nedidactic

**Art. 9 (1)** Prezentul Regulament propriu de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic „Dacia” Pitesti se aplică în interiorul şcolii şi pe teritoriul acesteia.

**(2)** Regulile stabilite prin Regulamentul de faţă se aplică personalului  didactic,  didactic auxiliar,  nedidactic,  indiferent de durata contractului de muncă şi elevilor scolii.

**Art. 10 (1)** Zilele Liceului Tehnologic „Dacia” Pitesti se vor desfasura in luna mai, perioada stabilita la inceputul fiecarui an scolar dupa ce se cunoaste structura semestrelor. Programul acestei sarbatori va fi aprobat de către Consiliul de Administraţie pe baza propunerilor primite din partea Consiliului Profesoral şi a Consiliului Elevilor.

 **(2)** Emblema scolii este cea care apare în antetul acestui regulament.

**Art. 11** Activitatea de instruire si educatie din cadrul unitatii de invatamant se desfasoara potrivit principiilor Declaratiei Universale a Drepturilor Omului, ale Conventiei cu privire la drepturile copilului si potrivit actelor normative generale si speciale, in vederea asigurarii bunei guvernari in scoala.

## Capitolul II - Organizarea programului școlar

**Art. 12** **(1)** Anul scolar incepe la 1 septembrie 2021 si se incheie la 31 august 2022.

**(2)** Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacantelor si a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin de ministru, dupa consultarea reprezentantilor federatiilor sindicale reprezentative la nivel de ramura - invatamant.

**(3)** Suspendarea cursurilor scolare se poate face în anumite condiții:

1. la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unitatii de invatamant, precum si la nivelul unitatii de invatamant - la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu informarea inspectorului scolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului scolar general si informarea Ministerului Educatiei si Cercetarii;
2. la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea ministerului;
3. la nivel regional sau national, prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii ca urmare a hotararii comitetului judetean/al municipiului Bucuresti pentru situatii de urgenta, respectiv Comitetul National pentru Situatii de Urgenta (CJSU/CNSU), dupa caz.
4. Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare prin modalitati alternative stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.
5. In situatii exceptionale, ministrul educatiei si cercetarii poate emite instructiuni si cu alte masuri specifice in vederea continuarii procesului educational.
6. Reluarea activitatilor didactice care presupun prezenta fizica a anteprescolarilor, prescolarilor si a elevilor in unitatile de invatamant preuniversitar se realizeaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
7. În situatii exceptionale, inclusiv pe perioada declararii starii de urgenta/alerta, Ministerul Educatiei si Cercetarii elaboreaza si aproba, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare si desfasurare a activitatilor prin intermediul tehnologiei si al internetului.

**Art. 13** **(1)** În unitatea de învățământ, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență.

**(2)** Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi și seral.

**(3)** În situatii speciale si pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, prin hotararea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu aprobarea inspectoratului scolar.

**Art. 14** **(1)** În Liceul Tehnologic „Dacia” – Pitesti, în anul școlar 2021-2022 cursurile se desfasoara în baza HCA **nr. 12/08.09.2021** între orele::

|  |  |
| --- | --- |
| **Schimbul I:** | **8-845****855-940****950-1035****1045-1130****1140-1225****1235-1320** |
| **Schimbul II:** | **1410-1455****1505-1550****1600-1645****1655-1740****1750-1835****1845-1930** |

Persoanele care rămân în şcoală în afara acestui program trebuie să aibă aprobarea conducerii unităţii şcolare.

**(2)** Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauza de 10 minute dupa fiecare ora, iar pauza între schimburi este de 50 minute pentru a se putea realiza dezinfecția între spațiile școlare.

 **(3)** În situatii speciale si pe o perioada determinata, durata orelor de curs si durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului scolar general, la propunerea bine fundamentata a consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

**(4)** Profesorii de serviciu, profesorii care îşi desfăşoară activitatea până la ultima oră de curs şi personalul de întreţinere verifică închiderea geamurilor, a uşilor şi elimină orice pericol de incendiu.

**(5)** Excepție de la art.14 alin (2) în cazul în care au loc ședințele de consiliu profesoral, durata orei de curs este de 45 minute și pauza de 5 minute.

**Art. 15 (1)** Pe toată perioadadesfășurării cursurilor cele două porți de acces pe teritoriul unității școlare sunt închise.

 **(2)** Securitatea şcolii, a personalului şi a elevilor este asigurată de către firma de protecţie şi pază S.C. KRISS GUARD COMPANY S.R.L, conform Planului de pază, în colaborare cu personalul de pază al şcolii, în perioada 8-18 urmând ca în intervalul 18-20 să fie asigurată de paznic.

**(3)** Accesul în şcoală se va face doar pe baza legitimaţiilor sau a carnetelor de elev, vizate sau pe baza documentelor de identitate prezentate personalului de protecţie şi pază.

**(4)** Părăsirea şcolii de către elevi, înaintea terminării programului nu se va putea face decât pe baza biletelor de voie semnate de diriginte. În cazul elevilor navetiști, dirigintele are obligația de a preda agentului de pază o copie după lista acestora, vizată de directorul unității de învățământ. Profesorii diriginţi au obligaţia de a comunica cu familiile elevilor pentru a-i informa cu privire la această situaţie.

**Art. 16** Orele de curs care se susțin în laboratoarele școală/cabinetul AEL/laboratoarele tehnologice/atelierele școală se desfășoară conform programului stabilit la începutul fiecărui an școlar, în cadrul catedrelor de specialitate constituite la nivelul unității școlare.

**Art. 17** Participarea elevilor la orele de curs nu depășește un număr maxim de 7 ore pe zi.

**Art. 18** În conformitate cu legislația **derularea programului național ,,Școala altfel” este 08-14.04.2021.**

**Art. 19** În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri. Unitatea de învăţământ va marca prin manifestări specifice, conform planificării existente, zilele de 5 octombrie (Ziua internaţională a educaţiei), 5 iunie (Ziua învăţătorului) şi 1 iunie (Ziua copilului).

**Capitolul III - Formațiunile de studiu**

**Art. 20 (1)** In unitatea de invatamant, formatiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu si se constituie, la propunerea directorului, prin hotarare a consiliului de administratie, conform prevederilor legale.

**(2)** Efectivele formatiunilor de studiu in invatamantul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

**(3)** In situatii exceptionale, pe baza unei justificari corespunzatoare, unitatea de invatamant a organizat formatiuni de studiu peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

**Art. 21 (1)** La inscrierea in invatamantul liceal si profesional, se asigura, de regula, continuitatea studiului limbilor moderne, tinand cont de oferta educationala a unitatii de invatamant.

**(2)** Conducerea unitatii de invatamant va alcatui, de regula, formatiunile de studiu astfel incat elevii din aceeasi clasa sa studieze aceleasi limbi straine.

**(3)** În cazul in care alcatuirea formatiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea conditiilor mentionate la alin. (2), conducerea unitatii de invatamant va asigura in orar o plaja care sa permita cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne, numai în limita încadrării în buget.

**(4)** In situatii bine specificate, la solicitarea scrisa a parintilor si a elevilor, directorul poate efectua modificari in studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor doua limbi sau chiar prin schimbarea lor.

**(5)** In cazurile mentionate la alin. (4), conducerea unitatii de invatamant este obligata sa asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba moderna respectiva sau nu se afla la acelasi nivel de studiu cu restul elevilor din clasa/grupa.

# TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

## Capitolul I - Dispoziții generale

**Art. 22 (1)** Managementul Liceului Tehnologic ,,Dacia”, unitate de invatamant cu personalitate juridica este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Liceul Tehnologic ,,Dacia”, ca unitatea de invatamant cu personalitate juridica este condusa de consiliul de administratie, de director si, dupa caz, de directorul adjunct.

**(3)** Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea unitatii de invatamant se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizatiile sindicale, consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia parintilor, consiliul scolar al elevilor, autoritatile administratiei publice locale, precum si cu reprezentantii agentilor economici implicati in sustinerea invatamantului profesional si tehnic si/sau in desfasurarea instruirii practice a elevilor.

**Art. 23** Consultanta si asistenta juridica pentru unitatea de invatamant se asigura, la cererea directorului, de catre inspectoratul scolare, prin consilierul juridic.

## Capitolul II - Consiliul de administrație

**Art. 24** **(1)** Consiliul de Administratie este organul de conducere al întregii activităţi şcolare în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a şcolii, de colaborare cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ etc.

**(2)** Activitatea Consiliului de Administratie este reglementată de regulamentul propriu de funcţionare, parte a Regulamentului de ordine interioară, în concordanţă cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, Legea Educatiei Nationale, Ordonanţa de urgenţă privind asigurarea calităţii în educaţie.

**Art. 25** **(1)** Consiliul de Administraţie este constituit, conform O.M.E.N. nr. 3160/01.02.2017 si adresei nr. 8333/135/02.09.2020 a Inspectoratului Școlar Județean Argeș din 9 membri.

**(2)** Consiliul de Administraţie are următoarea componenţă:

1. ing. Tănase Daniela, director
2. phiholog școlar Măcăneață Anca, director adjunct
3. prof. Crișan Mihaela, cadru didactic
4. prof. Ioniță Iuliana, cadru didactic
5. prof. Soare Angelica, cadru didactic
6. prof. Moisescu Cristina, cadru didactic
7. Tudorache Robert – consilier local
8. Coman Sorina – consilier local
9. Nedelcu Darius Sebastian – consilier local
10. Chirică Andrei Monica- reprezentant primar.
11. Popescu Cristina – reprezentant părinți
12. Piotcovschi Iuliana – reprezentant părinți
13. Vișan Alexandru – reprezentant elevi

Plesa Mihaela - invitat, lider sindical

Oprea Camelia - secretar CA

 **(3)** Directorul este sunt membru de drept al consiliului de administraţie.

**(4)** La şedinţele Consiliului de Administraţie participă şi reprezentantul sindicatului, cu statut de observator.

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

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

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

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

**(9)** Consiliul de administraţie asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale, referitoare la organizarea şi funcţionarea învăţământului.

**Art. 26** Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii:

1. asigură respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educaţiei si Cercetării şi ale deciziilor Inspectorului Școlar Judetean;
2. administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea unităţile de învăţământ preuniversitar şi prin preluare de la vechiul consiliu de administraţie, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unităţii de învăţământ;
3. aprobă planul de actiune al şcolii elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea şi avizarea sa în consiliul profesoral;
4. Consiliul de administraţie reglementează planul financiar al unităţii şcolare.
5. aprobă regulamentul intern al unităţii de învăţământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral şi în comisia paritară;
6. elaborează, prin consultare cu sindicatele, fişele şi criteriile de evaluare specifice unităţii de învăţământ, pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
7. acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară, a analizei membrilor Consiliului de Administrație, responsabililor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcţionale;
8. stabileşte perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ, a propunerilor directorului şi în urma consultării sindicatelor;
9. stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor de lucru din unitatea de învăţământ;
10. controlează periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea şefilor de catedre/comisii metodice;
11. aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;
12. avizează şi propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri şi cheltuieli, întocmit de director şi contabilul şef, pe baza solicitărilor şefilor catedrelor/comisiilor metodice şi ale compartimentelor funcţionale;
13. hotărăşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare;
14. acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct;
15. propune nivelul indemnizaţiei de conducere a directorului;
16. avizează proiectele de plan anual de şcolarizare, de state de funcţii şi de buget ale unităţii de învăţământ;
17. stabileşte structura şi numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educaţiei și Cercetării, pentru fiecare categorie de personal;
18. aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unităţii şcolare;
19. validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară şi promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

**Art. 27** Deciziile Consiliului de Administraţie se iau, de regulă, cu majoritatea din totalul membrilor, prin vot deschis. Hotărârile Consiliului de Administraţie care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcţiilor de conducere, acordarea gradaţiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de Administraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot.

**Art. 28 (1)** Fac excepţie de la adoptarea cu majoritatea voturilor celor prezenţi, hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului didactic. Acestea se iau cu votul a 2/3 din totalul membrilor Consiliului de Administraţie. Directorul unităţii de învăţământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administraţie. Angajatorul este Liceul Tehnologic „Dacia” - Piteşti, Argeş.

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

**Art. 29** Membrii consiliului de administratie coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini stabilite de presedintele consiliului, prin decizie.

## Capitolul III - Directorul

**Art. 30 (1)** Directorul Liceului Tehnologic ,,Dacia” Piteşti exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu atributiile conferite de legislatia in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu prevederile prezentului regulament.

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

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

**(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)** In cazul vacantarii functiilor de director si 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 si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 31** 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 cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

**(2). Atribuții specifice**

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

1. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
2. organizează întreaga activitate educațională;
3. organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
4. asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
5. asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
6. asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
7. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
8. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
9. semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
10. 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;
11. coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
12. lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
13. 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;
14. numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
15. 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;
16. în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

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

1. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
2. 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;
3. propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
4. 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;
5. coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
6. stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

**3. În calitate de evaluator:**

1. apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
2. 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:**

1. propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
2. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
3. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
4. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
5. urmărește modul de încasare a veniturilor;
6. răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
7. răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
8. 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:**

1. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
2. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
3. 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);
4. propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
5. coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
6. stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
12. coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
13. 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;
14. propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
15. aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
16. 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;
17. asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
18. 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 2-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
19. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
20. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
21. aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
22. 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;
23. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
24. asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

 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. 32** În exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile legale, directorul emite decizii si note de serviciu.

**Art. 33** Directorul este presedintele consiliului profesoral si prezideaza sedintele acestuia.

**Art. 34 (1)** Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament si de contractul colectiv de munca aplicabil.

**(2)** Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul școlar general.

## Capitolul IV - Directorul adjunct

**Art. 35** Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului cu care încheie contractul de management, pe baza fişei postului.

**Art. 36** Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţiile de preşedinte sau vicepreşedinte al unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

**Art. 37** Directorul adjunct al Liceului Tehnologic ,,Dacia” Piteşti îndeplineşte atribuţiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fişa postului şi preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

**Art. 38** Functia de director adjunct se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational.

**Art. 39** Organizarea concursului pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de ministerul de resort.

**Art. 40** Directorul adjunct este degrevat, parţial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului de resort.

**Art. 41** Directorul adjunct beneficiază de indemnizaţie de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 42** Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către directorul unităţii.

**Art. 43** Atribuțiile directorului adjunct sunt:

**1. Managementul de curriculum**

1. colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);
2. urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
3. realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
4. colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
5. coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
6. controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiveducativ;
7. 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;
8. 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;
9. colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
10. dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
11. colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
12. împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
13. verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
14. răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
15. răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
16. colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
17. 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;
18. organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
19. planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;
20. monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

**2. Managementul resurselor umane**

1. 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;
2. sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
3. mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
4. 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**

1. informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
2. dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
3. asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiile elevilor;
4. 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**

1. înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
2. coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
3. apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
4. 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. 44** 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 V - Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

**Art. 45** Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

1. documente de diagnoza;
2. documente de prognoza;
3. documente de evidenta.

**Art. 46 (1)** Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

1. rapoartele de activitate semestriale asupra activitatii desfasurate;
2. raportul anual de evaluare interna a calitatii.

**(2)** Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

**Art. 47 (1)** Rapoartele semestriale si anuale de activitate se intocmesc de catre director si directorul adjunct/directorii adjuncti, dupa caz.

**(2)** Rapoartele semestriale si anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului, la inceputul semestrului al doilea, respectiv la inceputului anului scolar urmator.

**(3)** Rapoartele semestriale si anuale de activitate validate sunt prezentate de catre director in sedinta Consiliului profesoral.

**Art. 48** Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma, fiind documente care contin informatii de interes public.

**Art. 49** Raportul anual de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

**Art. 50 (1)** Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

1. planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii pentru invatamantul profesional si tehnic (PAS);
2. planul managerial (pe an scolar);
3. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

**(2)** Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

**Art. 51 (1)** Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de trei - cinci ani. Acesta contine:

1. prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;
2. analiza de nevoi, alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PESTE);
3. viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;
4. planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

**(2)** Planul de actiune al scolii (PAS) pentru unitatile de invatamant profesional si tehnic coreleaza oferta educationala si de formare profesionala cu nevoile de dezvoltare socio- economica la nivel local, judetean si regional.

**(3)** Planul de actiune al scolii (PAS) se realizeaza in baza ghidului de elaborare emis de catre Centrul National de Dezvoltare a Invatamantului Profesional si Tehnic.

**(4)** Planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii (PAS) se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

**Art. 52 (1)** Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

 **(2)** Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

**(3)** Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

**(4)** Directorul adjunct intocmeste propriul plan managerial conform fisei postului, in concordanta cu planul managerial al directorului si cu planul de dezvoltare institutionala.

**Art. 53** Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente.

**Art. 54** Documentele manageriale de evidenta sunt:

1. statul de functii;
2. organigrama unitatii de invatamant;
3. schema orara a unitatii de invatamant;
4. planul de scolarizare;

# TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

## Capitolul I - Dispoziții generale

**Art. 55 (1)** În cadrul Liceului Tehnologic ,,Dacia” Pitești, personalul este structurat după cum urmează:

* personal didactic, care se împarte în:
	+ - de conducere (director și director adjunct);
		- de predare și instruire practică;
		- auxiliar.
* personal nedidactic.

**(2)** Întregul personal ( didactic și nedidactic) se angajează prin concurs/examen, conform normelor specifice.

**(3)** Angajarea întregului personal (didactic şi inedidactic), se realizeaza prin încheierea unui contract individual de muncă cu unitatea de invaăţământ prin reprezentantul său legal, dupăabsolvireaexamenului de la aliniatul precedent.

**Art. 56 (1)** Competenţele, responsabilităţile, drepturile si obligatiile personalului din învăţămant sunt cele reglementate prin fișa postului, ca anexă și parte integrantă a contractului de angajare.

**(2)** Toate categoriile de personal trebuie sa îndeplineasca toate condiţiile specifice postului ( de studii, vechime în muncă, vechime în meserie și medicale din care să reasă că este apt pentru postul pe care îl ocupă ), cerute pentru participarea la concurs/examen și încadrare .

**(3)** Personalul din cadrul organizației trebuie să aibă o ţinuta morală demnă, în concordantă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

**(4)** Personalului Liceului Tehnologic ,,DACIA” Pitești, îi este interzis să desfasoare acţiuni de natură sa afecteze imaginea publica a organizației, a angajaților acesteia, a elevilor, a vieții intime, private si familiale ale acestora.

**(5)** Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

**(6)** Personalul unităţii, are obligatia de a veghea la siguranţa elevilor în incinta unităţii de invatamant, pe parcursul desfăşurării programului scolar si/sau a activitatilor extra

curriculare /extrare şcolare.

**(7)** Are obligaţia să sesizeze conducerea unităţii și dupa caz institutiile publice de asistență socială/educatională specializată, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legatură cu orice incălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legatură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizica si psihică.

**Art. 57 (1)** Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții şi prin proiectul de încadrare.

**(2)** Prin organigrama unitaţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislaţia în vigoare.

**(3)** Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aprobă de către Consiliul de Administratie şi se inregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de invăţământ.

**Art. 58** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 59** Personalul didactic auxiliar, este organizat în compartimente de specialitate care se afla în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de invăţământ.

**Art. 60** La nivelul LiceuluiTehnologic ,,DACIA”Pitești, funcționează urmatoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

**Art. 61** Personalul din unitatea de învățământ, are obligaţia de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

## Capitolul II - Personalul didactic

**Art. 62** Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevazute de contractul individual de muncă şi a fişei postului, parte integrantă a contractului, conform legislaţiei în vigoare.

**Art. 63** Pentru încadrarea şi mentinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare, instruire practică sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei si cercetarii si ministrului sanatatii.

**Art. 64 (1)** Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in domeniul managementului educational, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul national de experti în management educational, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologia aprobată prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării.

**(2)** Personalul didactic are obligaţia de a participa la activitaţi de formare continuă, în condiţiile legii.

**Art. 65** **Atributiile cadrelor didactice** sunt urmatoarele:

1. Identifică aspectele interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice;
2. Corelează conţinutul disciplinei de învăţământ şi a activităţilor de învăţare cu obiectivele urmărite prin prevederile programei şi timpul de învăţare;
3. Conduce lecţia conform proiectului deja stabilit si monitorizează activitatea elevilor astfel încât să se obţină maximum de eficienţă a lecţiilor;
4. Selectează informaţii pe criterii de esenţialitate, corelând detaliile informaţionale cu particularităţile grupului instruit şi gradul   de interes manifestat de elevi;
5. Utilizează strategiile didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;
6. Programează în timp, pe semestre, în funcţie de structura anului şcolar, activităţile de învăţare, asigurand parcurgerea completă a coţinuturilor ariei curiculare propuse;
7. Facilitează învăţarea prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situaţiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiri eficiente(videoproiector, PC, AEL, Power-point, platforeme educative etc.);
8. Creează conditii optime în vederea receptării cunoştinţelor (material, vizual, relevant, în cantitate suficientă);
9. Informează directorul de serviciu de orice problemă personală care împiedică desfăşurarea normală a procesului instructiv educativ;
10. În cazul în care participă la activităţi de perfecţionare în timpul orarului propriu, pentru a nu perturba procesul instructiv-educativ, va inainta directorului unităţii de învăţământ o cerere în care specifică clar ce cadru didactic îi suplimeşte ora/orele. Pe cerere trebuie să existe şi semnătura/semnăturile cadrelor care suplinesc programul didactic.
11. Dacă în urma verificărilor făcute de conducerea unităţii de învăţământ, s-a constat că un cadru didactic nu a efectuat o oră fără informarea directorului de serviciu, acesta are posibilitatea o singură dată într-un an şcolar să facă cerere pentru a o recupera.
12. Analizează   situaţia de învăţare şi identifică necesarul de material didactic.
13. Profesorul care desfășoară ora de curs, la intrarea în clasă va pune la dispoziție elevilor materialele din Kit-ul sanitar al fiecărei clase;
14. Se va asigura că sala de curs a fost aerisită la începerea activității;
15. Se va asigura că: fiecare pupitru are ecranul de protecție dezinfectat înainte de a începe ora; dezinfectarea acestora se realizează cu șervețele umede de către fiecare elev în parte. În clasă se va asigura o distanță de minim 1m (față, spate și laterale), respectiv 4m2 , spațiu pentru fiecare elev;
16. Se va asigura că sala de curs a fost curățată de către personalul nedidactic;
17. Se va asigura că fiecare elev se va dezinfecta pe mâini la începutul orei de curs;
18. Dacă este ultima oră de curs, se va asigura că elevii vor purta măștile de protecție la părăsirea clasei, respectiv unității de învățământ.

**Art. 66** Se interzice personalului didactic de predare să conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasă, de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sanctionează conform legii.

**Art. 67** În Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti, se organizeaza permanent pe durata desfasurării cursurilor, serviciul pe scoală al cadrelor didactice, in zilele în care acestea au mai putine ore de curs. Numarul si atributiile profesorilor de serviciu se vor stabili in functie de dimensiunea perimetrului scolar, de numarul elevilor si de activitatile specifice care se organizeaza in unitatea de invatamant.

## Capitolul III - Personalul nedidactic

**Art. 68**(1) Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

   (2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

**(4) Atributiile personalului nedidactic:**

* + - 1. Personalul de nedidactic este direct subordonat administratorului liceului şi îşi desfăşoară activitatea în strânsă colaborare cu conducerea liceului şi profesorul de serviciu.
			2. Participă la instructajele periodice şi la testările specifice pe linie SSM şi PSI şi aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfăşoară în timpul cănd se află pe teritoriul liceului
			3. Participă activ şi îşi îndeplineşte sarcinile ce îi revin în cadrul grupelor de intervenţii în caz de incendiu şi-sau al situaţiilor de urgenţă, pentru salvarea bunurilor şi a vieţilor omeneşti.
			4. Activitatea personalului nedidactic se va desfăşura în 1 sau 2 ture, corelat cu programul de funcţionare a liceului .
			5. Activitatea personalului nedidactic se împarte în sarcini specifice și sarcini complementare, cuprinse în fişele posturilor .
			6. Utilizează judicios şi responsabil resursele materiale puse la dispoziţie şi ia măsuri de economisire a acestora (este interzisă utilizarea surselor de căldură pe bază de energie electrică, pentru pregătitul sau încălzitul hranei).

 **(5) Personalul de întreținerea curățeniei**  are următoarele sarcini specifice:

* Verifică spaţiile şi sectoarele de activitate și bunurile organizației şi efectuează curăţenia spălarea şi dezincfectarea lor, astfel încât acestea să se încadreze în normele de igienă.
* Semnalează disfuncţionalitatea, funcţionarea defectuază sau defecţiuni ale instalaţiilor, echipamentelor şi utilajelor din dotarea unităţii.
* Asigură evacuarea permanentă a deşeurilor provenite în urma tuturor activităților din unitate și depozitarea lor selectivă în locurile special amenajate pentru aceastea.
* În funcţie de necesităţile unităţii, personalul de întreţinerea curăţeniei va fi implicat şi în alte activităţi complementare, conform dispoziţiilor şefului direct.

**Art. 69 Personalul de pază** are următoarele atribuţii specifice:

* Asigură paza şi integritatea bunurilor unităţii pe tot perimetrul acesteia şi prin măsuri specifice, acţionează alături de conducerea unităţii şi organele în drept, pentru implementarea măsurilor în această direcţie .
* Informează conducerea asupra eventualelor degradări sau sustrageri de bunuri ale unităţii şi acţionează în direcţia identificării persoanelor care au săvârţit astfel de fapte
* După ora 22, supraveghează activitatea din căminul pentru cazarea elevilor, pentru menţinerea unui climat de linişte şi disciplină necesar odihnei elevilor, în conformitate cu regulamentul de funcţionare a acestuia .
* Asigură un climat de ordine şi disciplină pe tot perimetrul liceului şi înştiinţează conducerea asupra abaterilor de la RI şi a persoanelor în cauză şi nu permite accesul persoanelor sau al autovehiculelor străine pe perimetrul acestuia.

**Art. 70 Muncitorul fochist** are următoarele îndatoriri specifice:

* Verifică instalaţiile de distribuire a gazelor, a apei şi centralele termice, semnalând imediat despre eventualele defecţiuni, întrerupe imediat distribuţia de gaze sau apă pentru preântâmpinarea eventualelor accidente, iar apoi ia măsuri de remedierea acestora.
* Pune în funcţiune centralele termice conform programului stabilit, urmăreşte funcţionarea acestora şi le opreşte la expirarea timpului planificat sau la apariţia de defecţiuni care le pun în pericol.
* Implementează măsurile de reducerea consumurilor şi de economisire a acestora şi face propuneri în acest sens.
* Execută lucrări de construire instalaţii noi de distribuţia apei şi a agentului termic şi lucrări de reparaţii la reteaua existentă.
* Se reautorizează la perioadele de timp stabilite din punct de vedere ISCIR.

**Art. 71 Muncitorul electrician** are următoarele sarcini specifice:

* Verifică instalaţiile de distribuţie şi a aparatelor consumatoare de energie electrică, ia măsuri de scoatere de sub tensiune a acestora la constatarea eventualelor defecţiuni, informează despre aceasta conducerea şi înlătură defecţiunile cu materialele puse la dispoziţie.
* Construieşte instalaţii noi şi execută reparaţii la instalaţiile şi aparatele consumatoare existente .
* Răspunde de funcţionarea în bune condiţiuni a iluminatului interior şi exterior .
* Implementează măsurile de reducerea consumurilor de energie şi face propuneri pentru realizarea de economii.

**Art. 72 Muncitorul tâmplar** are următoarele sarcini specifice :

* Verifică conform periodicităţii stabilite mobilierul, tâmplăria şi tencuielile de pe perimetrul liceului, face propuneri pentru echiziţia de materiale necesare şi execută lucrările de remediere a eventualelor defecţiuni .
* Execută lucrări de aplicare de straturi de vopsea lavabilă sau pe bază de solvenţi organici
* Execută lucrări de construcţie mobilier nou şi cofraje pentru turnarea betonului .

**Art. 73 Muncitorul zugrav-faianţar** areurmătoarele îndatoriri specifice :

* Remediază degradări ale construcţiilor existente şi realizează construcţii noi din cărămidă, BCA, betoane simple şi armate şi lucrări de lucrări de tencuieli .
* Repară şi crează placări din rigips, finisaje pe bază de vopsea lavabilă, vopsea pe bază de solvenţi organici şi placaje ceramice .

**Art. 74 Muncitorul magaziner** are următoarele sarcini specifice :

* Întocmeşte necesarul şi comandă spre aprovizionare materiile prime şi materialele necesare bunei funcţionări a bucătăriei, în strânsă legătură cu meniul săptămânal aprobat .
* Asigură recepţia materiilor prime pentru pregătirea hranei, materialelor şi bunurilor pe care le primeşte în gestiune şi verifică dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ şi calitativ cu documentele de însoţire împreună cu comisia de recepţie.
* Asigurară condiţiile de păstrare a materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe etc. aflate în gestiunea sa, în conformitate cu condiţiile specifice ale acestora şi în locurile special amenajate, evidenţiind stocurile în fiţa de magazie .
* Eliberează materiile prime şi materialele necesare în cantitatea şi calitatea necesară pentru pregătirea hranei, pe bază de bon de consum .
* Semnalează imediat aspecte privind sosirea de produse neconforme sau despre eventuale degradări ale caracteristicilor fizico chimice sau organoleptice ale produselor aflate în stoc.
* Conform metodologiei specifice, întocmeşte evidenţele privind recepţia, înmagazinarea şi eliberarea din magazie a bunurilor, materiilor prime şi materialelor şi realizează şi păstrează curăţenia în spaţiile de depozitare.
* Efectuează conform periodicităţii stabilite, controlul privind starea individuală de sănătate ;
* La termenele legale stabilite, se îngrijeşte de verificărilor instrumentelor de control ale greutăţii.

**Muncitorul bucatar** are următoarele sarcini specifice:

* Efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate;
* Pregăteşte hrana respectând lista de meniuri aprobată ,răspunde de respectarea igienei în timpul acestui proces şi de calitatea şi cantitatea acesteia .
* Execută o porţionare corectă a hranei conform meniului, reţetarului şi listei de alimente şi utilizează întreaga cantitate de materii prime şi materiale puse la dispoziţie .
* Implementează sarcinile stabilite de organele sanitare, de prevenirea incendiilor, de sănătatea ţi securitatea muncii precum şi cele stabilite de comisiile interne şi ale organelelor ierarhic superioare.

**Art. 75** - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii prescolarilor/elevilor/personalului din unitate.

## Capitolul IV - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

**Art. 76 (1)** Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare, in baza fişei de evaluare adusă la cunostinta la inceputul anului scolar.

**(2)** În baza metodologiei specifice, conducerea liceului realizează auditarea la sfârşitul anului calendaristic a resursei umane privind îndeplinirea atribuţiunilor din fişa postului.

**Art. 77** Conducerea unităţii de învăţământ va comunica in scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei specifice.

## Capitolul V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

**Art. 78** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare. Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

# TITLUL V - ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

## Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

### Secțiunea 1 - Consiliul profesoral

**Art. 79** Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din unitatea şcolară. El funcţionează prin emiterea Deciziei de constituire a Consiliului profesoral, emisă anual.

 **Art. 80** Directorul Liceului Tehnologic „DACIA” Piteşti este preşedintele Consiliului profesoral.

 **Art. 81** Consiliul profesoral îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat.

 **Art. 82 (1)** Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

**(2)** Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

**(3)** Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.

**(4)** Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari şi secundari (părinţi/tutori/reprezentanti legali) ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

**(5)** Directorul Liceului Tehnologic ,,DACIA” Pitești numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

**(6)** La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţi ai organizaţiei sindicale reprezentative la nivelul sectorului de activitate învăţământ preuniversitar care reprezintă membrii organizaţiei.

**(7)** La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

**(8)** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

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

 (10) În situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului profesoral se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.e comunicare, in sistem de videoconferinta.

**Art. 83**Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

* 1. gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
	2. analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ;
	3. alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie care provin din rândurile personalului didactic;
	4. dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională a şcolii;
	5. dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
	6. aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ;
	7. validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
	8. hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri; potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si ale statutului elevului .
	9. propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
	10. validează notele la purtare mai mici decât 7;
	11. propune consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii;
	12. validează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar în curs, aprobată de consiliul de administraţie;
	13. avizează proiectul planului de şcolarizare;
	14. validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
	15. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
	16. propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
	17. propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ;
	18. dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
	19. dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei Naţionale, a inspectoratelor şcolare sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
	20. dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ; propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
	21. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
	22. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, rezultând din legislaţia în vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile;
	23. propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

**Art. 84** Documentele consiliului profesoral sunt:

1. tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
2. convocatoare ale consiliului profesoral;
3. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

### Secțiunea 2 - Consiliul clasei

**Art. 85 (1)** Consiliul clasei funcţionează în învăţământul liceal, profesional şi postliceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal şi din reprezentantul elevilor clasei respective.

**(2)** Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învăţământului liceal, profesional şi postliceal.

**(3)** Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(4) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului clasei se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare in sistem de videoconferinta

**Art. 86** Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

1. armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;
2. evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;
3. coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
4. stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
5. organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare înalte.

 **Art. 87** Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

1. analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
2. stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
3. stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportamentul acestora în unitatea de învăţământ preuniversitar şi în afara acesteia, şi propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;
4. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
5. participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
6. propune profesorului diriginte, din proprie iniţiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

**Art. 88 (1)** Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.

**(2)** La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal al şedinţei. Hotărârile adoptate în şedinţele consiliilor clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, constituit la nivelul şcolii, pe niveluri de învăţământ. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este numerotat pe fiecare pagină şi înregistrat, fiind însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

**(3)** Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 89** Documentele consiliului clasei sunt:

1. tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
2. convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
3. registrul de procese-verbale al consiliului clasei.  Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta.

## Capitolul II - Responsabilitățile personalului didactic în unitatea de învățământ

### Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**Art. 90 (1)** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administratie, în baza unor criterii specifice aprobate de consiliul de administratie.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul unităţii de invatamant, cu dirigintii, cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, daca aceasta exista, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

**(3)** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei si Cercetarii si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

**(4)** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei si Cercetarii privind educatia formala si nonformala.

**(5)** Directorul unităţii de invatamant stabileste atributiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unităţii.

**(6)** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale in vigoare.

**Art. 91** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

1. coordoneaza, monitorizeaza şi evaluează activitatea educativa nonformala din scoala;
2. avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;
3. elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerului Educatiei si Cercetarii, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, asociatiei de parinti, daca exista, şi a elevilor, si îl supune spre arobare consiliului de administraţie.
4. elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative;
5. identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
6. analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente la nivelul unităţii de invatamant, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;
7. prezinta consiliului de administratie rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
8. disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
9. faciliteaza implicarea Consiliului reprezentativ al parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
10. elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
11. propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unităţii de invatamant;
12. faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

**Art. 92** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

1. oferta educationala a unităţii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
2. planul anual al activitatii educative extrascolare;
3. planificarea activitatilor educative extrascolare, inclusiv in perioada vacantelor scolare;
4. programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
5. programe educative de preventie si interventie;
6. modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
7. masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
8. rapoarte de activitate anuale;
9. documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de inspectoratul scolar si Ministerului Educatiei si Cercetarii, privind activitatea educativa extrascolara.

**Art. 93 (1)** Inspectoratul scolar va stabili o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare. Conducerea unităţii de învăţământ va lua măsuri ca, în orarul institutiei pe care o conduc, să fie prevăzută o zi metodică, aceeaşi pentru toate unităţile de învăţământ preuniversitar dintr-un judeţ, în care coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare va desfăşura diferite activităţi de formare, activităţi metodice, activităţi educative şcolare şi extraşcolare.

**(2)** Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolara si extrascolara este parte a Planului de Acţiune al şcolii.

### Secțiunea 2 - Profesorul diriginte

**Art. 94** **(1)** Coordoneaza activitatatea claselor de elevi din invatamantul liceal, profesional şi postliceal.

**(2)** Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.

**(3)** Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte, la o singura formatiune de studiu.

**Art. 95 (1)** Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul Liceului Tehnologic ,,Dacia” Piteşti, in baza hotararii Consiliului de administratie.

**(2)** La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant. Continuitatea poate fi întreruptă în situaţia părăsirii unităţii de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relaţiile cu beneficiarii.

**(3)** De regula, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de invatamant si care preda la clasa respectiva.

**(4)** Pot fi numiti ca profesori diriginti si cadrele didactice din cabinetele de asistenta psihopedagogica.

**(5).** Cadrele didactice care doresc sa coordoneze activitatea unui colectiv de elevi vor solicita in scris prin cerere inregistrata la compartimentul secretariat.

**(6)** Solicitarea poate fi facuta numai de cadrele didactice care nu au fost cercetate sau condamnate.

**Art. 96** Profesorii diriginți sunt coordonați de Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative ales de Consiliul Profesoral.

**Art. 97 (1)** Profesorii diriginți se întrunesc lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia. Tematica întâlnirilor este elaborată de către coordonatorul de proiecte şi programe educative, cu consultarea dirigintilor. În cadrul întrunirilor toţi profesorii diriginți pot face propuneri sau amendamente care vor fi supuse aprobării în plen ***.***

**(2)** Toate măsurile propuse şi aprobate trebuie prezentate directorului spre aprobare.

**(3)** Directorul va prezenta propunerile Comisiei, după caz în Consiliul Profesoral, în Consiliul de administraţie sau Consiliului Reprezentativ al Părinţilor. Dacă unele dintre propunerile aprobate anterior nu sunt compatibile cu Planul Managerial sau cu alte prevederi regulamentare directorul va opri punerea în aplicare a acelor propuneri.

**Art. 98** Profesorii diriginți vor urmări întocmirea graficului de derulare a activităţilor educative, în conformitate cu următoarele repere:

* managementul clasei ca grup;
* dezvoltarea personalităţii elevului, cultivarea la elev a încrederii în sine, dezvoltarea capacităţii de autoevaluare, dezvoltarea capacităţilor decizionale;
* educaţia pentru valori: educaţia pentru o societate democratică, educaţia pentru o muncă de calitate;
* educaţia pentru receptarea valorilor;
* educaţia pentru sănătate;
* educaţia pentru mediu;
* educaţia rutieră;
* educaţia pentru protecţia civilă.

**Art. 99** Obligaţiile profesorilor diriginţi sunt stipulate de regulamentele în vigoare şi de hotărâri ale Consiliului Profesoral sau Consiliului de administraţie. Acestea sunt:

* - întocmirea documentelor sintetice la începutul şi sfârşitul fiecărui semestru;
* - completarea catalogului clasei şi menţinerea stării lui până la predarea la sfârşitului anului şcolar;
* - consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au susţinut examene de corigentă;
* - prelucrarea tuturor documentelor specificate de conducerea şcolii (părinţilor, elevilor) şi predarea proceselor verbale. O copie va fi păstrată de diriginte la dosarul clasei;
* - participarea la întrunirile profesorilor diriginţi şi la activităţile programate de conducerea şcolii;
* - informarea conducerii şcolii (în scris) cu privire la unele abateri ale elevilor de la prevederile regulamentelor în vigoare;
* - informează în scris familiile elevilor despre situaţia la învăţătură şi disciplinară şi despre încheierea situaţiei şcolare***;***
* - organizarea şi participarea la activităţi propuse de Consiliul elevilor şi aprobate de directorul şcolii;
* - colaborarea cu profesorii clasei, cu pedagogii şi profesorul psiholog de la Cabinetul de Asistenţă Psihopedagogică;
* - organizarea intrunirilor Consiliului clasei în caz de nevoie. Măsurile stabilite vor fi comunicate în scris directorului şcolii.

**Art. 100** În cazul neîndeplinirii sarcinilor pe linie de dirigenţie, această calitate se poate retrage după discutarea cazului în Consiliul Profesoral şi aprobarea Consiliului de Administraţie.

**Art.101**  **(1)** Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.

 **(2)**  Planificarea activitatilor dirigintelui se realizeaza anual de catre acesta, conform Planului de Acţiune al şcolii şi nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul adjunct sau directorul Liceului Tehnologic ,,Dacia” Piteşti.

**(3)** Profesorul diriginte isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de Planul de Acţiune al Şcolii, in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective.

**(4)** Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza, în cadrul orelor de consiliere si orientare din aria curriculara Consiliere si orientare sau în afara acestora, dupa caz. Activitatile se refera la:

 a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara "Consiliere si orientare";

b) teme de educatie pentru sanatate si de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie rutiera, educatie civica, educatia si pregatirea antiinfractionala a elevilor, protectie civila, educatie antiseismica, antidrog, prevenirea si combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de Ministerului Educatiei si Cercetarii , in colaborare cu alte ministere, institutii si organizatii.

**(5)** Dirigintele organizeaza si coordoneaza activitati educative extracurriculare si extrascolare, in unitatea de invatamant, activitati pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;

**(6)** Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza se desfasoara astfel:

- in cadrul orelor din aria curriculara Consiliere si orientare

- in afara de orelor de curs, in situatia in care in planul-cadru nu este prevazuta ora de consiliere si orientare, situatie in care dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar in care se vor desfasura activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala care va fi adus la cunostinta elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant iar ora se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Acestea se pot desfasura online, prin intermediul tehnologiei si al internetului, in sistem de videoconferinta.

**Art. 102 (1)** Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatorii legali.

**(2)** Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora saptamanal in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

**(3)** Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii sau pe site-ul scolii.

**(4)** Intalnirea cu parintii sau reprezentantii legali se recomanda a fi individuala,in cadrul uneia sau mai multor consultatii saptamanale, in conformitate cu o programare stabilita in prealabil. La aceasta intalnire, la solicitarea parintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa si elevul.

**(5)** Sedintele cu parintii se pot organiza si lunar, daca situatia impune si pot fi desfasurate si on-line, in situatii de calamitate, pandemie sau alte situatii exceptionale;

**Art. 103** Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. **organizeaza si coordoneaza:**
2. activitatea colectivului de elevi;
3. activitatea consiliului clasei;
4. intalniri cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;
5. activitati educative si de consiliere pentru elevii clasei;
6. actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
7. activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;
8. in scoala si in afara acesteia;
9. **monitorizeaza:**
10. situatia la invatatura a elevilor;
11. frecventa la ore a elevilor, inclusiv a celor desfasurate in sistem on-line, in situatii obiective;
12. participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiile scolare;
13. comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare extrascolare si extracurriculare;
14. participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;
15. **colaborează cu:**
16. profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;
17. cabinetul de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
18. conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
19. comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatori legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
20. compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
21. persoana desemnata de conducerea unităţii de invatamant pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

**4. informeaza:**

1. elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;
2. elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
3. parintii tutori sau sustinatori legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
4. parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza peste 10 absente nemotivate; informarea se face in scris;
5. parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

**5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unităţii de invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.**

**Art. 104** Profesorul diriginte are si alte atributii:

1. completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor si numarul matricol;
2. motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare si functionare al unităţii de invatamant;
3. propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;
4. aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctiunilor privind scaderea notei la purtare;
5. pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului
6. incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
7. realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de catre acestia la invatatura si purtare;
8. propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;
9. completeaza documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordoneaza, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;
10. monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
11. intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
12. Pentru pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, colaboreaza cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatori legali si cu consiliul clasei;

### Secțiunea 3 - Psihologul școlar

**Art. 105** Psihologul școlar are următoarele atribuții și responsabilități:

**(1)** Proiectează activități de asistență psihopedagogică

* Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învăţământ;
* Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi şi cu specificul activităţii (plan managerial, registru de activităţi, orar, planificare pentru activităţile opţionale şi alte documente);
* Propune şi organizează programe de orientare şcolară, profesională şi a carierei elevilor în unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea;

**(2)** Realizează activități de asistență psihopedagogică:

* Asigură informarea şi consilierea elevilor, părinţilor şi a cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaştere și autocunoaştere, adaptarea elevilor la mediul şcolar, adaptarea şcolii la nevoile elevilor, optimizarea relaţiilor şcoală-familie;
* Asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
* Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea părinților/tutorilor legali, în măsura în care există în cadrul cabinetului de asistență psihopedagogică chestionare, teste sau baterii de teste cu licență valabilă;
* Asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale;

**(3)** Realizează activități de asistență psihopedagogică și în alte contexte educative (formative):

* Eficientizează relaţia şcoală – familie;
* Organizează, coordonează şi/sau implementează activităţile extracurriculare;
* Implică partenerii educaţionali în realizarea de parteneriate.

**(4)** Evaluează și prezintă rezultatele activitțăii de asistență psihopedagogică

* Elaborează, administreaza și interpretează chestionarele de satisfacţie a beneficiarilor;
* Prezintă în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ un raport de activitate semestrial.

**(5)** Manageriază climatul școlar

* Gestionează situaţiile conflictuale în relaţiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie;
* Abordează diferenţiat elevii, în funcţie de nevoile lor specifice;
* Optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feed-back-ul bidirecțional în comunicare.

**(6)** Contribuie la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.

* Iniţiază şi derulează proiecte şi parteneriate;
* Participă la consiliile profesorale, ședinţele cu părinţii şi, după caz, la alte acţiuni organizate de unitatea de învăţământ;
* Colaborează cu diverse instituţii şi organizatii neguvernamentale care oferă servicii şi desfășoară activităţi în sfera educaţională;
* Colaborează cu cabinetele logopedice și cu mediatorii şcolari.

**(7)** Se ocupă de managementul carierei și al dezvoltării personale.

**(8)** Activitățile de consiliere și evaluare, individuale și de grup, desfășurate în cadrul cabinetului de asistență psihopedagogică, se vor realiza conform „Ghidului privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19” din 31.08.2020, anexă la Ordinul nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul Sars Cov 2.

**(9)** Activitățile de consiliere și evaluare, individuală și de grup, desfășurate în cadrul cabinetului de asistență psihopedagogică se vor adapta conform unuia dintre cele trei scenarii adoptate de Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești: Verde, Galben (hibrid) sau Roșu, respectând instrucțiunile Procedurii Operaționale PO-02.09, Ediția I - Activitățile desfășurate în cadrul CJAP și Cabinetelor de Asistență Psihopedagogică din Județul Argeș în contextul pandemiei Covid-19, elaborată de CJRAE Argeș.

## Capitolul III - Comisiile din unitățile de învățământ

**Art. 106 (1)** La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza urmatoarele comisii:

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

**(2)** Comisiile cu caracter permanent sunt:

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
3. Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
4. Comisia pentru controlul managerial intern;
5. Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.

**(3)** Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unităţii de invatamant.

**(4)** Comisiile cu caracter temporar si ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de invatamant, prin regulamentul de organizare si functionare a unităţii de invatamant.

**Art. 107 (1)** Comisiile de la nivelul unităţii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de invatamant. In cadrul comisiilor prevazute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) si g) sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor, tutorilor sau ai sustinatorilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv comitetul/asociatia de parinti.

**(2)** Activitatea comisiilor din unitatea de invatamant si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare a unităţii de invatamant.

**(3)** Fiecare unitate de invatamant isi elaboreaza proceduri, privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

### Secțiunea 1 - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

**Art. 108** La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ.

**Art. 109 (1)** Componenţa şi atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar respectă reglementările naţionale în vigoare.

**(2)** Componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se stabileşte prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.

**Art. 110** Unitatea de învăţământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, elaborează şi adoptă anual propriul Plan operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

**Art. 111** În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului didactic şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ, asigurarea unui mediu securizat în unităţile de învăţământ se realizează de către administraţia publică locală, instituţii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul şcolar şi respectiv unitatea de învăţământ.

**Art. 112** Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar:

1. are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;
2. elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învăţământ respectivă;
3. propune conducerii unităţii de învăţământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului din unitate şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ.

**Art. 113** În unitatea de învăţământ, se stabilesc condiţiile de acces în şcoală personalului unităţii, elevilor şi al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

**Art. 114 (1)** În urma consultarii Consiliului reprezentativ al parintilor si a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabileste pentru elevi cel putin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniforma, esarfa sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind cresterea sigurantei în unitatile de învatamânt, cu modificarile si completarile ulterioare.

**(2)** Semnele distinctive prevazute la alin. (1) vor fi comunicate Inspectoratului de politie judetean si Inspectoratului de jandarmi judetean.

### Subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculaturalității

**Art. 115 (1)** La nivelul unităţii de învăţământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administraţie, Subcomisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii.

**(2)** Subcomisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

**(3)** La nivelul unităţii de învăţământ, comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi un reprezentant al elevilor. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanţi ai organizaţiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

**(4)** Principalele responsabilităţi ale Subcomisiei pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii sunt următoarele:

1. elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;
2. colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;
3. propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
4. elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica unităţii de învăţământ, în acest sens, şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;
5. identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
6. prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;
7. sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
8. monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
9. elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
10. elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ;

**(5)** Inspectoratele şcolare monitorizează activitatea Comisiilor/subcomisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităţilor de învăţământ.

### Secțiunea 2 - Comisia de control managerial intern

**Art. 116** **(1)** La nivelul unităților de învățământ, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare, în conformitate cu prevederileOrdinului emis de Secretariatul General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**.**

**(2)** Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

**(3)** Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

**(4)** Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

**Art. 117.** Comisia de monitorizare are următoarele atribuţii:

1. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;
2. În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.;
3. analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;

### Secțiunea 3 - Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii

***Dispoziţii generale***

**Art. 118** Prezentul regulament stabileşte şi detaliază modul de organizare şi funcţionare a Sistemului de Management al Calităţii (SMC) din Liceul Tehnologic „Dacia” având ca scop:

* delimitarea clară a atributiilor şi responsabilitătilor la diferite nivele ale structurii organizatorice;
* stabilirea limitelor de competenţă la fiecare nivel ierarhic
* stabilirea relatiilor ce se stabilesc între structurile existente şi structura nou creată a Sistemului de Management al Calităţii.

**Art. 119 (1)** Obiectivul fundamental al conducerii liceului în domeniul calitatii îl constituie implementarea unui sistem de management al calităţii bazat pe o politică, o structură organizatorică şi o documentaţie care să permita monitorizarea - evaluarea, intervenţia corectiv-preventivă si imbunătăţirea continuă a calităţii.

**(2)** In acest sens conducerea Liceului Tehnologic „Dacia” alocă resursele umane şi materiale necesare implementarii SMC; numeşte reprezentantul conducerii responsabil de implementarea SMC; analizeaza periodic stadiul implementării şi decide măsurile corective care se impun.

**Art. 120** Pentru atingerea acestor obiective în Liceul Tehnologic „Dacia” se vor desfăsura următoarele activităţi:

1. Elaborarea şi revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calitătii: Manualul Calităţii, Proceduri de Sistem si Proceduri Operaţionale.
2. Identificarea, definirea şi analiza principalelor funcţiuni şi procese ale unităţii de învăţământ pentru determinarea acelora care sunt critice pentru calitatea rezultatelor şi asigurarea mijloacelor şi metodelor de ţinere sub control şi imbunătăţirea continuă a acestora.
3. Implementarea unui plan de instruire şi introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor şi căutarea soluţiilor de imbunătăţire a calităţii procesului de învătământ, pentru creşterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.
4. Introducerea evaluării periodice a contribuţiei individuale a fiecărui salariat pentru intărirea responsabilităţii întregului personal, incepand cu managementul colegiului.

 ***Structura organizatorica***

**Art. 121** Structura organizatorica a SMC are la baza principiul conform căruia, Sistemul de Management al Calitătii este condus la fiecare nivel al institutiei de catre managerul nivelului respectiv (Ex. catedra – sef de catedra, serviciul secretariat - secretar şef etc.)

**Art. 122** Încadrarea structurii SMC în organigrama Liceul Tehnologic „Dacia”, constituie parte a acestui regulament .

**Art. 123** Principalele elemente ale structurii organizatorice a SMC din Liceul Tehnologic „Dacia” sunt:

* Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii
* Departamentul pentru Asigurarea Calităţii
* Comitetul Calităţii – la nivel de catedră / compartiment funcţional

***Responsabilitati privind SMC***

**Art. 124** La nivel de unitate de învăţământ responsabilitătile privind SMC sunt următoarele:

1. SMC la nivelul unităţii scolare este condus de director. Directorul are responsabilitate şi autoritate privind proiectarea, menţinerea şi îmbunătăţirea SMC la nivelul liceului prin intermediul structurii organizatorice reprezentate de către Departamentul pentru Asigurarea Calităţii (DAC), stabilind strategia, politica, obiectivele şi prioritatile în domeniul calităţii; urmăreşte cunoaşterea şi aplicarea lor în întreaga instituţie. Responsabilităţile sunt în conformitate cu Ordonanţa de urgenţă privind asigurarea calităţii în educaţie Nr. 75/12.07.2005, Legea 87/13.04.2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei şi OMECT nr 6308 /19.12.2008 privind aprobarea instrumentelor de asigurare a calităţii în unităţile de învăţământ profesional şi tehnic.
2. Directorul/directorul adjunct şi responsabilii de catedre/ compartimente funcţionale, conduc şi răspund de proiectarea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea SMC în sectoarele pentru care sunt responsabili, derulând activităţile privitoare la asigurarea calităţii prin intermediul Comitetelor calităţii, constituite din 1-3 membri. Ei alocă şi urmăresc utilizarea resurselor aferente în aceste sectoare.
3. **Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii** este un organism colectiv de lucru al unităţii de învăţământ care identifică, analizează şi propune soluţii şi decizii care privesc SMC. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este prezidată de coordonatorul acesteia, asistat de către director. La şedinţe, participă conform tematicii, responsabilii cu asigurarea calităţii la nivelul catedrelor, responsabilităţi stabilite prin Fişa Postului. La reuniunile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii pot fi invitate şi persoane reprezentând mediul socio-economic de inserţie al absolvenţilor unităţii de învăţământ.
4. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii constituie o structură funcţională suport pentru SMC la nivel de unitate de învăţământ, , asamblând resurse umane minimale necesare proiectării, implementarii şi sustinerii SMC. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii îşi elaborează propriul regulament de funcţionare.
5. **Departamentul pentru Asigurarea Calităţii (DAC)** reprezintă un compartiment de specialitate cu rol de coordonare şi execuţie, care sprijină Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în realizarea managementului calităţii, prin planificarea acţiunilor, organizarea echipelor de lucru pentru elaborarea documentelor, instruirea personalului privind asigurarea calităţii şi gestionarea documentelor sistemului de Managementul Calităţii, auditarea SMC şi comunicarea intra şi interinstituţională.
6. Directiile principale de actiune ale Departamentului pentru Asigurarea Calitatii sunt:
* Conceperea si implementarea unui sistem de Management al Calitatii care sa conducă la îmbunătăţirea continuă a procesului didactic din Liceul Tehnologic “DACIA”;
* Conceperea si implementarea de proceduri de evaluare a activităţilor prin intermediul CAI;
* Elaborarea de proceduri de evaluare a cadrelor didactice;
* Elaborarea de proceduri de evaluare de catre elevi a activităţilor (în special a activitatilor didactice) din Liceul Tehnologic “DACIA”;
* Elaborarea de proceduri de evaluare a programelor de învăţare din Liceul Tehnologic “DACIA”;
* Elaborarea unui sistem de monitorizare a calităţii, bazat pe proceduri de evaluare, a compartimentelor/departamentelor din structura Liceului Tehnologic “DACIA”, inclusiv a unor criterii de evaluare a calitatii activităţilor prestate de personalul nedidactic;
* Conceperea unui sistem de evaluare a structurilor catedre/comisii metodice;
* Planificarea si coordonarea activitatior de evaluare periodica din Liceul Tehnologic “DACIA”;
* Analiza concluziilor rapoartelor de evaluare şi ale studiilor legate de mediul intern şi extern şi elaborarea de propuneri de îmbunătăţire ;
* Dezvoltarea competenţelor în domeniul asigurării calităţii pentru personalul din Liceul Tehnologic “DACIA” şi promovarea unei culturi pro-calitate.
1. Toate procedurile de evaluare a calitatii, elaborate de către Departamentul pentru Asigurarea Calitatii, vor fi analizate şi avizate de catre Consiliul de administraţie.
2. Coordonatorul CEAC este numit de director în urma alegerilor de către Consiliul profesoral,iar directorul adjunct responsabil şi cu coordonarea CEAC .

**Art. 125** La nivel de unitate de învăţământ, responsabilitătile privind SMC sunt următoarele:

 SMC la nivelul ariilor curriculare este condus de către directorul adjunct, conform specificaţiilor din Fişa Postului, în colaborare cu responsabilii Comisiilor metodice, împreună cu care desfăşoară strategia, politica, obiectivele şi priorităţile şcolii în domeniul calităţii urmărind cunoaşterea şi aplicarea la nivelul catedrelor atât a aspectelor generale cât şi a celor specifice.

**Art. 126** La nivelul compartimentelor funcţionale, responsabilitatea şi autoritatea aferentă SMC aparţine şefului de compartiment funcţional.

**Art. 127** La nivelul comisiilor metodice, responsabilităţile privind SMC sunt:

1. La nivel de comisie metodică/catedră, responsabilul de comisie metodică /şeful de catedră are autoritatea şi responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate in cadrul acesteia (predare-învăţare, proiectare, cercetare pedagogică, organizare şi relaţii cu responsabilii celorlalte comisii metodice).
2. Responsabilul de comisie metodică urmăreşte la nivelul catedrei/catedrelor atingerea obiectivelor generale şi specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea şi desfăşurarea evaluărilor/auditurilor interne şi a evaluărilor individuale. El este asistat şi consiliat, conform prevederilor din Fişa Postului de către un membru al Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
3. Responsabilul de comisie metodică/Şeful de catedră poate numi, dacă consideră necesar, câte un responsabil pentru calitate, pentru fiecare specializare condusă de catedră. Acesta raspunde de calitatea intregului proces de invatamant în cadrul specializării.

**Art. 128** La nivelul serviciilor, responsabilitatea si autoritatea SMC apartine sefilor de servicii.

**Art. 129** Atribuţiile membrilor CEAC sunt precizate în fişa postului acestor funcţii.

***Dispozitii finale***

**Art. 130** Documentele Sistemului de Management al Calitătii sunt gestionate de Comisia pentru evaluarea şi sigurarea calităţii.

**Art. 131** Aprobarea Regulamentului privind Managementul Calitătii se face de către Consiliul de administraţie, prin vot deschis cu majoritate simplă.

**Art. 132** Propunerea de modificare a prezentului regulament este de competenta Consiliului de administraţie prin vot deschis prin majoritate simplă.

**Art. 133 Î**n termen de 60 zile de la avizarea prezentului regulament se vor stabili sarcinile ce revin structurilor organizatorice privind SMC în Liceul Tehnologic “DACIA”.

### Secțiunea 4 – Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru șituatii de urgență

**Art. 134 (1)** La nivelul unităţii de învăţământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia de sănătate şi securitate în muncă, a cărei activitate va respecta prevederile legislative stabilite prin: [Legea 319/2006 – Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă](http://eprofu.ro/tehnic/legea-3192006-legea-securitatii-si-sanatatii-in-munca/), [HG 1425/2006 – Norme metodologice de aplicare a legii SSM](http://eprofu.ro/tehnic/hg-14252006-norme-metodologice-de-aplicare-a-legii-ssm/), [HG 1091/2006 – Cerinţe minime SSM la locul de muncă,](http://eprofu.ro/tehnic/hg-10912006-cerinte-minime-ssm-la-locul-de-munca/) [HG 1048/2006 – Cerinţe minime utilizare echipament protecţie](http://eprofu.ro/tehnic/hg-1048/), [HG 1146/2007 – Cerinţe minime utilizare echipamente muncă,](http://eprofu.ro/tehnic/hg-1146/) [HG 355/2007 – Supravegherea sănătăţii lucrătorilor](http://eprofu.ro/tehnic/hg-355/).

**(2)** Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum si alte elemente privind această comisie se stabilesc, in funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din fiecare unitate de învăţământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întruneşte ori de câte ori este nevoie.

**Art. 135** Comisia de sănătate şi securitate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuţii:

* prelucrarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce  pot interveni;
* organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la  fiecare două luni);
* efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
* prezentarea de material informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
* asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia locală
* monitorizează desfăşurarea activităţii în unitate, din punct de vedere al respectării normelor de securitate a muncii şi realizează instruirea periodică a personalului unităţii, în vederea prevenirii riscurilor profesionale şi conflictelor sociale;
* controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la relaţiile de muncă, securitatea şi sănătatea în muncă, protecţia salariaţilor care lucrează în condiţii deosebite, respectarea normelor specifice de securitate a muncii şi PSI;
* întocmeşte documentaţia necesară desfăşurării activităţii şi furnizează informaţiile necesare persoanelor abilitate să analizeze calitatea activităţii desfăşurate şi respectarea legislaţiei;
* organizează echipele de intervenţie în cazul incendiilor, accidentelor sau a unor evenimente neprevăzute;
* verifică locurile în care se efectuează lucrări ce implică riscuri pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;
* solicită, acolo unde este cazul, modificarea instalaţiilor utilizate dacă acestea nu prezintă securitatea lucrătorilor;
* solicită suspendarea imediată a activităţii atunci când constată o stare de pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională;
* participă la instruirile organizate şi activităţile organizate la nivel de municipiu şi desfăşoară o activitate instructiv – educativă pentru prevenirea incendiilor, în conformitate cu planul tematic de instruire.

### Secțiunea 5 – Comisia pentru curriculum

### Subsecțiunea 5 - Responsabilii comisiilor metodice / Responsabilii cu calitatea la nivelul catedrelor

**Art. 136** Atribuțiile **Comisiei pentru curriculum** sunt:

* realizeaza o analiza a curriculumului existent in scoala si apoi o analiza de nevoi;
* identifica asteptarile comunităţii locale fata de scoala;
* stabileste consultari cu parintii si personalul didactic al scolii pe tema Curriculumului la dispozitia scolii(CDS);
* informeaza si propune Consiliului de administratie al scolii un plan curricular pentru anul scolar viitor

**Art. 137 (1)** Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, în conformitate cu decizia Consiliului pentru curriculum şi a Consiliului de administraţie.

**(2)** Activitatea fiecărei comisii este coordonată de către un responsabil numit de Consiliul de administraţie.

**(3)** Activitatea comisiilor metodice va fi analizată semestrial / anual de către Consiliul pentru curriculum, Consiliul de administraţie şi Consiliul profesoral, pe baza unui raport de activitate prezentat de către responsabilul catedrei.

**Art. 138 Atribuţiile responsabililor comisiilor metodice** sunt următoarele:

* responsabilul comisiei de catedră răspunde de întreaga activitate metodică, de perfecţionare şi de cercetare pedagogică din catedră,
* responsabilul comisiei de catedră proiectează şi evaluează activitatea catedrei pe semestru şi an şcolar,
* responsabilul comisiei de catedră analizează calitatea demersului didactic pentru membrii catedrei şi înaintează propuneri de caracterizări anuale Consiliului de administraţie,
* responsabilul comisiei de catedră analizează corectitudinea planificărilor calendaristice elaborate de către membrii catedrei şi corelarea acestora cu curriculum-ul, avizându-le,
* responsabilul comisiei de catedră coordonează activitatea membrilor catedrei în vederea asigurării unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii,
* responsabilul comisiei de catedră efectuează asistenţe la orele cadrelor didactice, membri ai catedrei,
* responsabilul comisiei de catedră urmăreşte utilizarea metodelor şi mijloacelor moderne în derularea activităţii de instruire, în conformitate cu cerinţele unui învăţământ modern, centrat pe elev,
* responsabilul comisiei de catedră verifică parcurgerea listei de conţinuturi şi atingerea obiectivelor de către toţi membrii catedrei,
* responsabilul comisiei de catedră prezintă conducerii şcolii câte un exemplar din fiecare planificare calendaristică a membrilor catedrei,
* responsabilul comisiei de catedră analizează împreună cu membrii catedrei compatibilitatea manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, în vederea selecţionării materialelor adecvate,
* responsabilul comisiei de catedră stabileşte, prin consultarea membrilor catedrei, conţinuturile şi strategia de instruire prin curriculum-ul la decizia şcolii, înaintând spre avizare Consiliului pentru curriculum şi Consiliului de administraţie materialele rezultate,
* responsabilul comisiei metodice constituie la nivelul comisiei metodice Comitetul pentru asigurarea calităţii, cu atribuţii legate de elaborarea instrumentelor cadru de proiectare/organizare/evaluare a activităţilor legate de calitatea educaţiei.

**Art. 139** Portofoliul Comisiei metodice va conţine următoarele documente manageriale:

• Componenţa catedrei (pentru membrii catedrei: date personale, studii, vechime, grade didactice, data obţinerii gradelor didactice, abilităţi / talente – care să permită alocarea de responsabilităţi în conformitate cu potenţialul cadrului didactic - declarate sau ca informaţii obţinute ca urmare a derulării unor studii în parteneriat cu cabinetul de asistenţă psihopedagogică)

• Formularele de autoevaluare a membrilor catedrei

• Oferta de formare la nivel local sau regional

• Tematici de perfectionare la nivelul catedrei sau ariei curriculare

• Orarul membrilor catedrei

• Încadrarea membrilor catedrei

• Resonsabilităţile membrilor catedrei (la nivelul catedrei şi la nivelul unităţii de învăţământ la nivel regional sau naţional)

• Fişa postului şefului de catedră

• Analiza SWOT la nivelul catedrei

• Planul managerial la nivelul catedrei

• Raport de analiză a activităţii (semestrial şi anual)

• Planuri de îmbunătăţire a activităţii

• Înregistrări privind monitorizarea planurilor de acţiune

• Fişe de observare

• Proiectele unităţilor de învăţare

• Materiale model destinate proiectării didactice

• Planificări calendaristice

• Grafic de pregătire a elevilor pentru examenele naţionale / îmbunătăţirea performanţei

• Interpretarea rezultatelor obţinute de către elevi la diferite forme de evaluare

• Dovezi referitoare la performanţele obţinute în pregătirea elevilor

• Chestionare aplicate la clasă şi interpretări ale rezultatelor obţinute (pentru a evalua gradul de satisfacţie al elevilor sau pentru a identifica stilurile de învăţare)

• Înregistrări ale rezultatelor elevilor de natură să evidenţieze progresul şcolar

• Instrumentele de evaluare destinate evaluării unitare la nivelul catedrei

• Lista manualelor aflate în uz la nivelul catedrei

• Curiculum la Decizia şcolii/Curriculum în Dezvoltare Locală cu avizul Inspectorului de specialitate

• Dovezi conform cărora toţi membrii personalului au fost instruiţi în mod regulat şi au primit informaţii actualizate privind sursele de informaţii, oportunităţile, legislaţia, practicile curente şi în dezvoltare (procese verbale ale întâlnirilor echipelor/departamentelor )

• Dovezi ale politicii de instruire iniţială a personalului; materiale de instruire iniţială;evaluări ale instruirii iniţiale

• Standarde documentate şi descriptori de performanţă pentru procesele de învăţare şi predare

• Politică şi proceduri de evaluare a membrilor catedrei în scopul îmbunătăţirii performanţei planuri de acţiune; formulare de evaluare; planuri individuale de dezvoltare;

• Analizarea feedback-ului obţinut din partea elevilor

• Politici şi proceduri de dezvoltare şi formare a personalului; procese verbale ale şedinţelor în care s-au discutat aspecte legate de dezvoltarea profesională a personalului

• Date privind rezultatele de învăţare şi tendinţe ale rezultatelor de învăţare pentru diferite grupuri de elevi, în comparaţie cu profilurile de înscriere, etc.

**Art. 140** Pe baza analizei efectuate la conţinutul portofoliului cadrelor didactice din subordine, responsabilul comisiei metodice poate propune Consiliului de administraţie cadre didactice pentru a participa la activitatea comisiilor din şcoală.

**Atribuțiile catedrelor**

**Art. 141** In cadrul Liceului Tehnologic Dacia functioneaza urmatoarele arii curriculare/catedre metodice: Catedra de limba si literatura română, Catedra de limba engleza și limba franceza, Catedra de matematica, Catedra de fizica, chimie-biologie-educaţie fizică, Aria curriculară om și societat cuprinzând disciplinele geografie, istorie, socio-umane, Aria curriculară tehnologii care cuprindele domeniile mecanică, electric-electromecanică, instruire pratică și TIC.

**Art. 142**Atribuțiile **coordonatorul disciplinei limba si literatura română** sunt:

 1) Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

* intocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite,
* tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ/pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare/evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea/atenuarea celor negativi:

- proiectarea şi coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanţelor minimale acceptabile;

 - proiectarea şi coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanţe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;

 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;

 - organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenului de bacalaureat.

 2) Organizarea lunară a unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, cu participarea elevilor cu performanţe deosebite:

* evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, nu le place, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
* cultivarea pasiunii pentru lectură la elevi, prin stabilirea unei liste de lecturi recomandabile, care să apropie elevul de fenomenul literar;
* stabilirea strategiilor de formare a unor elevi care să se raporteze la cultură în mod reflexiv, critic şi creativ;
* existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv pozitiv la nivelul grupului.
* asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii;
* analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

3) Creşterea eficienţei orelor de Limba si literatura romana:

* notarea ritmică;
* proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacităţile de utilizare corectă şi eficientă a limbii române în diferite situaţii de comunicare;
* achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.

4) Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor Catedrei de limba si literatura romana:

* organizarea de activităţi demonstrative;
* antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
* studierea publicaţiilor de specialitate în vederea achiziţionării lor de către profesori şi elevi;
* participarea profesorilor la cursurile de formare desfăşurate pe plan local
* propune semestrial Consiliului profesoral teme de dezbatere care să reflecte implicarea membrilor catedrei în programul de reformă a învăţământului românesc.
* colaborarea permanentă cu biblioteca şcolii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul şi organizarea de expoziţii de carte.

**Art. 143** Atribuțiile coordonatorului disciplinei  **limba engleza** sunt:

 1) Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

* întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite,
* tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ/pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare/evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea/atenuarea celor negativi:

 - proiectarea şi coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanţelor minimale acceptabile;

 - proiectarea şi coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanţe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;

 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;

 - organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenului de bacalaureat.

 2) Organizarea lunară a unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, cu participarea elevilor cu performanţe deosebite:

* evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, nu le place, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
* stabilirea strategiilor de formare a unor elevi care să se raporteze la cultură în mod reflexiv, critic şi creativ;
* existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv pozitiv la nivelul grupului.
* asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii;
* analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

3) Creşterea eficienţei orelor de Limba engleza:

* notarea ritmică;
* proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacităţile de utilizare corectă şi eficientă a limbii engleze în diferite situaţii de comunicare;
* achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.

4) Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor Catedrei de limba engleza:

* organizarea de activităţi demonstrative;
* antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
* studierea publicaţiilor de specialitate în vederea achiziţionării lor de către profesori şi elevi;
* participarea profesorilor la cursurile de formare desfăşurate pe plan local;
* propune semestrial Consiliului profesoral teme de dezbatere care să reflecte implicarea membrilor catedrei în programul de reformă a învăţământului românesc;
* colaborarea permanentă cu biblioteca şcolii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul şi organizarea de expoziţii de carte.

**Art. 144**Atribuțiile coordonatorului disciplinei  **limba franceza** sunt:

 1) Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

* întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite,
* tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:

 - proiectarea şi coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanţelor minimale acceptabile;

 - proiectarea şi coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanţe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;

 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;

 - organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenului de bacalaureat.

* Organizarea unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, serbări, expoziţii de proiecte cu participarea elevilor cu performanţe deosebite;
* Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, nu le place, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
* Stabilirea strategiilor de formare a unor elevi care să se raporteze la cultură în mod reflexiv, critic şi creativ;
* Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
* Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii;
* Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

 2) Creşterea eficienţei orelor de Limba franceză:

* notarea ritmică;
* proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacităţile de utilizare corectă şi eficientă a limbii engleze în diferite situaţii de comunicare;
* achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.

 3) Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de Limba franceza:

* organizarea de activităţi demonstrative;
* antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
* studierea publicaţiilor de specialitate în vederea achiziţionării lor de către profesori şi elevi;
* participarea profesorilor la cursurile de formare desfăşurate pe plan local;
* propune semestrial Consiliului profesoral teme de dezbatere care să reflecte implicarea membrilor catedrei în programul de reformă a învăţământului românesc;
* colaborarea permanentă cu biblioteca şcolii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul şi organizarea de expoziţii de carte.

**Art. 145**Atribuțiile coordonatorului disciplinei  **matematica** sunt:

 1) Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

* Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
* Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:

 - organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;

 - organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite la matematică;

 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;

 - organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenului de bacalaureat.

* Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
* Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv;
* Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii;
* Aplicarea planurilor personalizate de invatare pentru elevii cu dificultati de invatare;
* Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

 2) Creşterea eficienţei orelor de matematică:

* Notarea ritmică;
* Întocmirea de seturi de exerciţii şi teste de evaluare minimale şi maximale pentru aprecierea obiectivă şi unitară a progreselor elevilor;
* Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.

 3) Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de matematică:

* Organizarea de activităţi demonstrative;
* Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
* Studierea publicaţiilor de specialitate în vederea achiziţionării lor de către profesori şi elevi;
* Participarea profesorilor de matematică la cursurile de formare desfăşurate pe plan local.

**Art. 146** Atribuțiile **coordonatorului disciplinei fizica** sunt:

 1) Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

* Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
* Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:

 - organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;

 - organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite catre fizica;

 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;

 - organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenului de bacalaureat;

 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;

 - construirea situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

* Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
* Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv;
* Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii;
* Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

 2) Creşterea eficienţei orelor de fizica:

* Notarea ritmică;
* Întocmirea de seturi de exerciţii şi teste de evaluare minimale şi maximale pentru aprecierea obiectivă şi unitară a progreselor elevilor;
* Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;
* Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.

 3) Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de fizica:

* Organizarea de activităţi demonstrative;
* Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
* Participarea profesorilor de fizica la cursurile de formare desfăşurate pe plan local;
* Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

**Art. 147** Atribuțiile **coordonatorului disciplinelor chimie-biologie** sunt:

 1) Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

* Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
* Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ/ pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:

 - organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;

 - organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite catre chimie/biologie;

 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;

 - organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenului de bacalaureat;

 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;

 - construirea situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

* Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
* Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv;
* Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii;
* Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

 2) Creşterea eficienţei orelor de chimie/biologie:

* Notarea ritmică;
* Întocmirea de seturi de exerciţii şi teste de evaluare minimale şi maximale pentru aprecierea obiectivă şi unitară a progreselor elevilor;
* Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;
* Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.

 3) Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de chimie/biologie:

* Organizarea de activităţi demonstrative;
* Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
* Participarea profesorilor de chimie la cursurile de formare desfăşurate pe plan local;
* Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

**Art. 148** Atribuțiile **coordoantorului disciplinei geografie** sunt:

 1) Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

* Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
* Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:

 - organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;

 - organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite catre geografie;

 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;

 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;

 - construirea situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

* Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
* Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv;
* Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii;
* Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

 2) Creşterea eficienţei orelor de geografie:

* Notarea ritmică;
* Întocmirea de seturi de exerciţii şi teste de evaluare minimale şi maximale pentru aprecierea obiectivă şi unitară a progreselor elevilor;
* Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;
* Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.

 3) Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de geografie:

* Organizarea de activităţi demonstrative;
* Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
* Participarea profesorilor de geografie la cursurile de formare desfăşurate pe plan local;
* Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

**Art. 149** Atribuțiile **coordonatorului disciplinei istorie** sunt:

 1) Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

* Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
* Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:

 - organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;

 - organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite catre istorie;

 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;

 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;

 - construirea situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

* Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
* Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv;
* Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii;
* Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

 2) Creşterea eficienţei orelor de istorie:

* Notarea ritmică;
* Întocmirea de seturi de exerciţii şi teste de evaluare minimale şi maximale pentru aprecierea obiectivă şi unitară a progreselor elevilor;
* Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;
* Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.

 3) Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de istorie:

* Organizarea de activităţi demonstrative;
* Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
* Participarea profesorilor de istorie la cursurile de formare desfăşurate pe plan local;
* Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

**Art. 150** Atribuțiile **coordonatorului disciplineilor socio-umane** sunt:

 1) Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

* Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
* Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:

 - organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;

 - organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite catre disciplinele socio-umane;

 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;

 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;

 - construirea situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

* Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
* Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv;
* Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii;
* Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

 2) Creşterea eficienţei orelor de socio-umane:

* Notarea ritmică;
* Întocmirea de seturi de exerciţii şi teste de evaluare minimale şi maximale pentru aprecierea obiectivă şi unitară a progreselor elevilor;
* Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;
* Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.

 3) Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de socio-umane:

* Organizarea de activităţi demonstrative;
* Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
* Identificarea conţinuturilor şi a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia şcolii şi elaborarea în echipă a materialelor necesare;
* Participarea profesorilor de discipline socio-umane la cursurile de formare desfăşurate pe plan local;
* Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

**Art. 151** Atribuțiile **coordonatorului disciplinei educație fizică** sunt:

 1) Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

* Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
* Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:

- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile şcolare;

- pregătirea echipelor reprezentative de baschet, volei, handbal, fotbal;

* Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară);
* Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
* Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii.

 2) Creşterea eficienţei orelor de educaţie fizică:

* Notarea ritmică;
* Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;
* Amenajarea şi întreţinerea bazei sportive;
* Procurarea materialelor sportive necesare bunei desfăşurări a orelor de educaţie fizică şi a activităţilor extraşcolare;
* Instruirea periodică a elevilor asupra normelor de prim ajutor în caz de accident, utilizarea materialelor din trusa de prim ajutor şi normelor de protecţie specifice, pentru a asigura desfăşurarea orelor de educaţie fizică în condiţii de securitate;

 3) Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de educaţie fizică:

* Organizarea de activităţi demonstrative;
* Participarea profesorilor de educaţie fizică la cursurile de formare;
* Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

**Art. 152** Atribuțiile **coordonatorului disciplinelor tehnice** sunt:

1) Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

* Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
* Elaborarea tematicilor necesare proiectării activităţii de evaluare şi certificare/atestare a elevilor la termenele stabilite prin ordinele Ministerului Educatiei şi Cercetării;
* Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:

- organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;

- organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite la disciplinele de specialitate;

- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile pe meserii;

- organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenelor de atestare în meserie;

- evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);

- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări

- construirea situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

* Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
* Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii.
* Analizarea conţinutului curriculum-ului şi corelarea surselor de informare cu particularităţile grupului instruit; selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2) Creşterea eficienţei orelor de instruire teoretică şi practică:

* Notarea ritmică;
* Întocmirea de seturi de exerciţii şi teste de evaluare minimale şi maximale pentru aprecierea obiectivă şi unitară a progreselor elevilor;
* Elaborarea de fişe de observare a elevilor, în conformitate cu competenţele prevăzute în standardul de pregătire profesională;
* Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;
* Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient. Planificarea derulării activităţii în funcţie de tipul experimentului;
* Asigurarea echipamentelor şi materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii în condiţii de securitate (atât din punctul de vedere al utilizatorului cât şi al echipamentului de instruire).

3) Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei tehnice:

* Organizarea de activităţi demonstrative;
* Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
* Studierea publicaţiilor de specialitate în vederea achiziţionării lor de către profesori şi elevi;
* Participarea profesorilor de specialitate şi a maiştrilor instructori la cursurile de perfecționare;
* Identificarea conţinuturilor şi a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia şcolii şi elaborarea în echipă a materialelor necesare;
* Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

**Art. 153** Atribuțiile **coordonatorului disciplinelor Instruire practica** sunt:

1) Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

* Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
* Elaborarea tematicilor necesare proiectării activităţii de evaluare şi atestare în meserie a elevilor la termenele stabilite prin ordinele Ministerului Educatiei;
* Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:

 - organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;

 - organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite la informatică;

 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile şcolare;

 - organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenelor de atestare;

 - evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);

 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă

 elevul într-un factor activ al propriei formări;

 - construirea situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

* Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
* Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii.
* Analizarea conţinutului curriculum-ului şi corelarea surselor de informare cu particularităţile grupului instruit; selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2) Creşterea eficienţei orelor de instruire teoretică şi practică:

* Notarea ritmică;
* Întocmirea de seturi de exerciţii şi teste de evaluare minimale şi maximale pentru aprecierea obiectivă şi unitară a progreselor elevilor;
* Elaborarea de fişe de observare a elevilor, în conformitate cu competenţele prevăzute în standardul de pregătire profesională;
* Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;
* Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.
* Asigurarea echipamentelor şi materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii în condiţii de securitate (atît din punctul de vedere al utilizatorului cât şi al echipamentului de instruire).

3) Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de informatică:

* Organizarea de activităţi demonstrative;
* Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
* Studierea publicaţiilor de specialitate în vederea achiziţionării lor de către profesori şi elevi;
* Participarea profesorilor de specialitate la cursurile de formare;
* Participarea la tehnoredactarea documentelor necesare derulării activităţilor în şcoală, având în vedere volumul de muncă implicat. Participă la machetarea documentelor şcolare şi a actelor de studii în vederea încadrării activităţii serviciului secretariat în graficul de timp privind eliberarea acestora, în echipă cu secretarul care răspunde de forma de învăţământ;
* Administrarea site-ului şcolii de către responsabilul comisiei;
* Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

**Comisii cu caracter temporar și ocazional**

**Art. 154** Pentru a coordona activitatea în unitatea şcolară, funcţionează următoarele comisii cu caracter temporar și ocazional: Comisia de organizare a serviciului pe scoala, Comisia de examene organizate la nivelul unității de învățământ, Comisia de verificare și arhivare a documentelor şcolare, Comisia Crucea Rosie și Educație sanitară, Comisia de verificare a gestiunii şi patrimoniului, Comisia de elaborare a schemelor orare şi repartizare a sălilor de clasă, Comisia de încadrare, Comisia de formare continua, evaluare si reconversie profesională, Comisia pentru identificarea şi dezvoltarea de programe europene şi integrare a programului de reformă, Comisia de consiliere şi orientare, Comisia diriginţilor, Comisia de activităţi extraşcolare, Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență, Comisia de încadrare şi salarizare, Comisia de burse, Euro200, Bani de liceu şi Alocaţii de stat, Comisia de control a documentelor şcolare, notare ritmică şi monitorizarea frecvenţei şcolare, Comisia pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade şi concursuri şcolare, Comisia de disciplină a elevilor, Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor, Comisia pentru promovarea ofertei educaţionale, Comisia de identificare şi consiliere a elevilor cu CES, Comisia pentru activităţi extraşcolare şi extracurriculare, Comisia pentru realizarea Planului de Acţiune al Şcolii,

Fiecare comisie are un responsabil şi funcţionează în baza regulamentului de organizare internă. Periodic, comisiile pe probleme îşi prezintă raportul de activitate în faţa Consiliului de Administraţie sau a Consiliului Profesoral.

**Art. 155** Atribuțiile **Comisiei de organizare a serviciului pe scoala** sunt urmatoarele:

* Comisia de organizare a serviciilor pe şcoală planifică activitatea profesorilor şi elevilor de serviciu, în vederea monitorizării activităţii desfăşurate în şcoală şi asigurarea condiţiilor optime de derulare a activităţilor de instruire.
* Planificarea profesorilor de serviciu se va face în zilele (sau jumătăţile de zi) în care nu au ore;
* Cu excepţia persoanelor numite de către Consiliul de administraţie spre a fi scutite de efectuarea serviciului pe şcoală, dată fiind implicarea acestora în activităţi neremunerate, care solicită un volum mare de muncă în afara orelor de program, serviciul pe şcoală este sarcină de serviciu pentru toţi profesorii unităţii de învăţământ. Neefectuarea serviciului pe şcoală este considerată abatere disciplinară.

**Art. 156 Profesorul de serviciu** are următoarele atribuții:

* Profesorul de serviciu răspunde de monitorizarea întregii activităţi care se desfăşoară în unitatea de învăţământ în perioada în care se desfăşoară serviciul, colaborând cu reprezentanţii firmei de protecţie şi pază;
* Profesorul de serviciu se prezintă pentru efectuarea serviciului pe şcoală cu 15 minute înaintea începerii serviciului (8-14;14-20)
* Profesorul de serviciu din tura de dimineaţă nu părăseşte şcoala înainte de sosirea schimbului.
* Profesorul de serviciu din tura de după-amiază nu părăseşte şcoala decât după securizarea documentelor şcolare şi verificarea stării întregii unităţi şcolare. Existenţa neregulilor se va consemna în procesul verbal. La schimbarea turei se va face predare-primirea serviciului, cu consemnarea în procesul verbal.
* Profesorul de serviciu va semnala cu promptitudine evenimentele care perturbă derularea normală a activităţii, în colaborare cu agenţii firmei de pază.;
* Profesorul de serviciu verifică toate spaţiile unităţii de învăţământ, pentru evitarea situaţiilor care contravin regulamentului şcolii şi urmăreşte întreţinerea bazei tehnico-materiale;
* Profesorul de serviciu urmăreşte semnarea zilnică a condicii de prezenţă a cadrelor didactice;
* Profesorul de serviciu colaborează cu persoanele desemnate să asigure controlul accesului în unitatea de învăţământ, pentru a nu permite intrarea persoanelor străine neînsoţite în şcoală sau în cancelarie;
* Profesorul de serviciu colaborează cu persoanele desemnate să asigure controlul accesului în unitatea de învăţământ pentru a nu permite intrarea în şcoală a elevilor care nu prezintă legitimaţia sau carnetul de elev cu fotografie şi viză;
* Profesorul de serviciu urmăreşte şi asigură intrarea elevilor şi a profesorilor la timp în clase;
* Profesorul de serviciu răspunde în faţa Consiliului de administraţie de calitatea activităţii desfăşurate.

**Art. 157 Comisia de examene – absolvire – diferențe – atestate** are următoarele atribuții:

* Asigură derularea activităţilor implicate de examene, în conformitate cu graficele, în perioadele precizate în instrucţiunile M.E.N., pe baza tematicilor realizate în conformitate cu programele şcolare;
* Întocmeşte graficele de derulare a activităţii de evaluare şi verifică încadrarea comisiilor de examinare în termenele stabilite;
* Verifică corelarea tematicii de examen propusă cu conţinutul programelor de instruire;
* Valorifică datele obţinute în urma monitorizării examenelor în vederea întocmirii de statistici, înaintării de propuneri de îmbunătăţire a activităţii sau elaborării de criterii de evaluare cât mai obiective;
* Asigură afişarea la timp a informaţiilor care vizează termenele şi modalităţile de examinare.

**Art. 158 Comisia de verificare și arhivare a documentelor şcolare** are rolul de a verifica corectitudinea informaţiilor conţinute de documentele şcolare şi de a semnala, pe bază de proces verbal, Consiliului de administraţie, corectitudinea datelor. În acest sens, Comisia de verificare a documentelor şcolare:

* Analizează corectitudinea întocmirii documentelor şcolare (registre matricole, cataloage, foi matricole, certificate de absolvire, diplome de bacalaureat etc.);
* verifică corectitudinea încheierii mediilor semestriale şi anuale;
* verifică ritmicitatea notării;
* verifică şi sesizează orice nereguli în modul de notare în cataloage;
* verifică modul de păstrare a documentelor în arhiva şcolii.

**Art. 159 Comisia *Crucea Roșie*** ***și Educație sanitară*** are rolul de a coordona instruirea elevilor privind măsurile de prim ajutor, în caz de urgenţă, până la venirea personalului medical, autorizat. În acest sens, Comisia *Crucea Roşie și Educație sanitară*:

* coordonează activitatea comitetelor de prim ajutor, pe clasă, constituite din 3 elevi;
* organizează activităţi, pe clase sau la nivelul unităţii şcolare, de instruire a elevilor în legătură cu măsurile de prim ajutor;
* organizează activităţi la nivelul unităţii şcolare, de instruire a cadrelor didactice, în legătură cu măsurile de prim ajutor;
* organizează activităţi, la nivelul unităţii şcolare, de instruire a elevilor şi cadrelor didactice în legătură cu abuzul de medicamente, tratamentele naturiste, abuzul de tutun, consumul de alcool şi droguri şi pericolele de îmbolnăvire cu virusul HIV;
* identifica factorii de risc pentru evitarea îmbolnăvirilor profesionale şi instruirea elevilor, cadrelor didactice şi a angajaţilor unităţii şcolare din toate sectoarele de activitate cu privire la normele care trebuie respectate în vederea asigurării igienii muncii;
* instruieşte echipajul de Cruce Roşie, reprezentant al unităţii şcolare, în vederea participării la concursurile şcolare si actiuni de voluntariat .

**Art. 160 (1) Comisia de verificare a gestiunii şi patrimoniului** are rolul de a participa la inventarierea totală a bunurilor din patrimoniul şcolii, pentru a preveni sustragerile sau degradarea acestora sau înregistrarea necorespunzătoare în documentele specifice.

**(2)** După numirea, de către Consiliul de administraţie, a membrilor comisiei, desfăşurarea tuturor activităţilor implicate de buna desfăşurare a verificării documentelor şi bunurilor din patrimoniul unităţii şcolare devine sarcină de serviciu.

**(3)** Comisia de verificare a gestiunii şi patrimoniului îndeplineste urmatoarele atributii:

* ia cunoştinţă la momentul oportun de dispoziţia de inventariere luată de Consiliul de administraţie;
* întocmeşte, de comun acord cu gestionarii bunurilor din patrimoniu, un grafic al derulării activităţii;
* controlează listele de inventariere;
* controlează dacă bunurile verificate corespund valoric, cantitativ şi calitativ cu datele înscrise în documentele de evidenţă;
* sesizează persoanele abilitate atunci cînd constată eventuale nepotriviri între datele înscrise în listele de inventariere şi bunurile verificate, plusuri sau minusuri în gestiune, în vederea luării măsurilor necesare;
* completează toate documentele specifice activităţii desfăşurate;
* aduce la cunoştinţă, în scris, Consiliului de administraţie toate cazurile de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către cei care gestionează bunurile.

**Art. 161 (1) Comisia de elaborare a schemelor orare şi repartizare a sălilor de clasă** este numită de către Consiliul de administraţie.

**(2)** Activitatea comisiei este coordonată de către un responsabil, membru şi al Comisiei de încadrare.

**(3)** Comisia analizează necesarul de săli pentru buna derulare a procesului instructiv – educativ şi propune Consiliului de administraţie, spre validare, cuplajul claselor în săli şi repartizarea claselor pe schimburi.

**(4)** Comisia elaborează orarul şcolii, pe filiere, profiluri şi specializări, respectând planurile de învăţământ aflate în vigoare, opţiunile exprimate faţă de oferta educaţională a şcolii.

**Art. 162 (1)** Activitatea **comisiei de încadrare** este coordonată de către directorul unităţii şcolare.

**(2)** Numirea membrilor Comisiei de încadrare este făcută de către Consiliul de administraţie a unităţii şcolare.

**(3)** Comisia de încadrare colaborează cu Comisia de elaborare a schemelor orare şi repartizare a sălilor de clasă şi Consiliul pentru curriculum.

**(4)** Încadrarea se va realiza având în vedere continuitatea la clasă, oferta curriculară a şcolii, opţiunile exprimate ale elevilor, grupele de studiu, filierele, profilurile şi specializările specifice Liceului Tehnologic „DACIA”, iar cadrele didactice îşi vor desfăşura activitatea la catedră în conformitate cu Decizia de încadrare. Hotărârile Comisiei de încadrare vor fi validate de către Consilul de administraţie.

**(5)** Cadrele didactice nu pot solicita modificarea deciziei de încadrare decât pe baza unei cereri scrise, adresate Consiliului de administraţie care, pe baza unor motive întemeiate, prezentate de către cadrul didactic, va decide asupra modului de rezolvare.

**Art. 163 Responsabilul Comisiei de formare continua, evaluare si reconversie profesională** pentru are urmatoarele atributii:

1. Consultarea strategiei institutiei privind dezvoltarea în perspectiva a resurselor umane;
2. Identificarea nevoilor de formare si perfectionare a cadrelor didactice la nivelul anului Scolar în curs;
3. Asumarea obiectivelor fundamentale ale institutiei în privinta dezvoltarii resurselor umane, cu proiectie pe anul Scolar în curs;
4. Colaborarea cu conducerea Scolii în proiectarea, coordonarea si derularea unorprograme de formare adresate cadrelor didactice din scoala;
5. Monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
6. Monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe si cursuri de perfectionare si formare continua;
7. Propuneri de îmbunatatire a sistemului de formare profesionala din scoala;
8. Identificarea unor noi programe si proiecte destinate perfectionarii si formarii continua acadrelor didactice din scoala;
9. Participarea la cursuri de formare pe proiecte si programe comunitare;
10. Stimularea cadrelor didactice mai putin implicate în vederea participarii la programe si proiecte comunitare;
11. Elaborarea unor scurte informari si rapoarte periodice privind perfectionarea si formareacontinua a cadrelor didactice din scoala;
12. Monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ si scolar în urma participarii cadrelor didactice la programele si cursurile de formare.

**Art. 164 Comisia pentru identificarea şi dezvoltarea de programe europene şi integrare a programului de reformă**

În efortul actual de modernizare şi optimizare a şcolii românesti, menit să asigure creşterea calitativă a activităţii didactice, proiectarea, organizarea, pregatirea şi desfaşurarea lecţiei, ca microsistem ce produce la scară redusă macrosistemul educaţional (instrucţional), ocupă un loc central. Întreprinde demersurile necesare împreună cu cadrele didactice pentru a asigura eficienţa lecţiei atât prin modul de interacţiune complexă a componentelor ei, cât şi de modul în care este ea integrată în procesul de învăţământ, ca sistem şi funcţionalitate. Fiecare lecţie trebuie orientată spre atingerea unor anumite finalităţi (scop şi obiective concrete), realizată printr-un anumit conţinut, pus în valoare de anumiţi agenţi (profesori şi elevi), folosind strategii optimale (combinaţii de metode, tehnici şi mijloace de învăţământ), pentru parcurgerea în cele mai bune condiţii a programului de instruire, de la obiectivele propuse spre obiectivele împlinite. Stabileşte strategia pentru ca sistemul educativ şi cel economic să-şi coordoneze acţiunile către resursele umane prin coroborarea cerinţelor formulate în standardele ocupaţionale şi standardele de pregătire profesională. Şcoala trebuie plasată în poziţia care să evite atât suprarăspunsul cât şi subrăspunsul la exigenţele formulate de economie şi piaţa forţei de muncă.

În colaborare cu CEAC, coordonează proiectarea activităţii didactice, premisa unui demers reuşit, în măsura în care prefigurează ceea ce trebuie şi ceea ce poate fi prevăzut în desfăşurarea acestuia, fără omisiuni şi fără să se recurgă la operaţii lipsite de utilitate reală. Comisia pentru integrarea programului de reformă a învăţământului propune, pe baza analizei activităţii cadrelor didactice, tematica cursurilor de formare, pe plan local, în vederea completării necesarului de instruire a cadrelor didactice.

Comisia pentru integrarea programului de reformă a învăţământului întreprinde demersurile necesare pentru ca membrii colectivelor de catedră să fie motivaţi pentru participarea la implementarea unui învăţământ modern prin:

* potenţarea încrederii în sine, a autodezvoltării,
* favorizarea autocontrolului şi autoconducerii,
* favorizarea înţelegerii criteriilor de reuşită şi de acceptare a ideilor şi a performanţelor,
* înlăturarea barierelor comunicaţionale,
* diversificarea posibilităţilor de alegere şi încurajarea inovaţiilor,
* abordarea constructivă a greşelii, care nu mai este considerată un factor negativ care se cere prevenit şi sancţionat atunci când apare, ci un pas firesc în procesul învăţării.

Comisia pentru identificarea şi dezvoltarea de programe ale U.E. care să concorde cu politica M.E.N. de integrare în Europa îşi desfăşoară activitatea în strânsă legătură cu Comisia pentru integrarea programului de reformă a învăţământului, în vederea modernizării şi optimizării şcolii româneşti.

**Atribuții:**

• Identificarea punctuală de nevoi şi direcţii în cadrul programului de reformă;

• Descoperirea nevoilor şi direcţiilor de urmat în cadrul unităţii de învăţământ, prin raportarea acţiunilor la 3 cadre de referinţă:

➢ Experienţa anterioară momentului diagnosticat;

➢ Situaţia existentă, constând în cunoaşterea condiţiilor de desfăşurare a activităţii, a resurselor şi mijloacelor disponibile, a potenţialului uman implicat şi a restricţiilor în care urmează să se desfăşoare activitatea vizată;

➢ Stabilirea modului de organizare şi desfăşurare a activităţii viitoare şi predicţia rezultatelor care urmează a fi obţinute;

• Abordarea căilor, a surselor şi a resurselor de realizare a programelor;

• Dezvoltarea ,,ştiinţei” de a întocmi documentaţia specifică derulării diferitelor tipuri de proiecte şi programe; dezvoltarea gândirii anticipative;

• Participarea la work shop-uri şi schimburi de experienţă în cadrul diferitelor programe;

• Participarea la licitaţii de proiecte şi programe;

• Încurajarea şi susţinerea unor legături de lucru şi protocolare cu parteneri din ţările EU şi nu numai;

• Navigarea pe INTERNET şi vizitarea periodică a site-urilor Consiliului Europei pe domeniul educaţional; analiza de oportunităţi şi a bazelor de date legate de parteneri;

 • Stabilește legături cu serviciile instituţiilor de stat şi a altor organizaţii care desfăşoară activităţi de interes pentru domeniul educaţional (MEN, MAE, ONG-uri, Servicii culturale ale ambasadelor etc.);

 • Monitorizarea derulării proiectelor şi programelor obţinute;

 • Identificarea problemelor de natură organizatorică implicate de derularea proiectelor şi avansarea de propuneri de soluţionare către Consiliul de Administraţie;

 • Mediatizarea rezultatelor obţinute şi multiplicarea experienţelor obţinute la nivelul întregii unităţi de învăţământ.

**Art. 165 *Comisia de consiliere şi orientare***

**Atribuţii:**

* consiliere în probleme legate de tehnici de învăţare eficientă;
* consiliere în situaţi de rămânere în urmă la învăţătură;
* consiliere pentru elevi performanţi;
* consiliere în chestiuni legate de viaţa personală;
* consiliere de specialitate;
* consiliere în alegerea carierei;
* facilitează participarea la viaţa socială a clasei, a şcoli şi a comunităţi locale;
* dezvoltarea unor strategi personale de evitare a eşecului şcolar;
* formarea atitudinilor de acceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural şi politic în care absolventul îşi desfăşoară activitatea;
* participarea motivată la iniţerea şi la derularea propriului traseu de învăţare.

**Art. 166 *Comisia diriginţilor***

**Atribuţii:**

a) Coordonează: ▪ activitatea educativă şcolară şi extraşcolară, ▪ parteneriatele şcolii cu alţi factori educaţionali abilitaţi, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor şi părinţilor etc. ▪ Consiliile claselor.

b) Colaborează direct cu: ▪ Comisia de burse, Euro200, Bani de liceu şi Alocaţii de stat ▪ Comisia de activităţi extracurriculare, ▪ Comisia privind organizarea serviciului pe şcoală, ▪ Comisia de consilere şi orientare şcolară; ▪ Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor

c) Asigură planificarea şi desfăşurarea activităţilor educative.

d) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu famila, diversifică şi reglează modalităţile de colaborare cu aceasta.

e) Contribuie la dezvoltarea personalităţii elevilor. Fiecare membru al Comisiei diriginţilor va întocmi un portofoliu al clasei cu documentele aferente colectivului de elevi şi activităţilor educative desfăşurate cu aceştia. Conţinut minimal (Conform Ghidului metodologic pentru activităţi educative): - fişa clasei, - planul de activitate anual, - planurile de activitate semestriale (planificarea temelor, activităţi extracurriculare), - proiecte didactice, bibliografie, - caietul dirigintelui, - contribuţia la comisia metodică a diriginţilor pe şcoală.

**Art. 167 *Comisia de activităţi extraşcolare***

**Atribuţii:**

* + - * + centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevi participanţi, programul cercurilor;
				+ propune activităţi pentru petrecerea timpului liber (spectacole, excursii, teatru, etc.)
				+ organizează activitatea cercurilor, grupurilor artistice, a echipei sportive, etc.
				+ cordonează pregătirea şi desfăşurarea festivităţilor, Balului Bobocilor, concursurilor şcolare, serbărilor de Crăciun.
				+ Cordonează participarea la/organizează activităţi menite să dezvolte în rândul elevilor o atiudine proactivă orientată spre valorile europene.

**Art. 168 *Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență*** monitorizează desfăşurarea activităţii în unitate, din punct de vedere al respectării normelor de securitate a muncii şi realizează instruirea periodică a personalului unităţii, în vederea prevenirii riscurilor profesionale şi conflictelor sociale. Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la relaţiile de muncă, securitatea şi sănătatea în muncă, protecţia salariaţilor care lucrează în condiţii deosebite, respectarea normelor specifice de securitate a muncii şi PSI; Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență întocmeşte documentaţia necesară desfăşurării activităţii şi furnizează informaţiile necesare persoanelor abilitate să analizeze calitatea activităţii desfăşurate şi respectarea legislaţiei; Comisia de prevenire şi stingerea incendiilor şi protecţia civilă organizează echipele de intervenţie în cazul incendiilor, accidentelor sau a unor evenimente neprevăzute; Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență verifică locurile în care se efectuează lucrări ce implică riscuri pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor; Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență solicită, acolo unde este cazul, modificarea instalaţiilor utilizate dacă acestea nu prezintă securitatea lucrătorilor; Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență solicită suspendarea imediată a activităţii atunci când constată o stare de pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională; Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență participă la instruirile organizate şi activităţile organizate la nivel de municipiu şi sector şi desfăşoară o activitate instructiv – educativă pentru prevenirea incendiilor, în conformitate cu planul tematic de instruire.

**Atribuţii:**

* + - * + organizează activitatea de prevenire, stingere a incendiilor şi protecţia civilă prin plan anual de muncă. Urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi elevilor precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare.
				+ întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
				+ difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu.
				+ elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor;
				+ elaborarea normelor de protecţie a munci pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
				+ organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi;
				+ efectuarea instructajelor de protecţie a munci pentru activităţi extracuriculare (de către conducătorii activităţilor);
				+ elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de acidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcoli;
				+ asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcoli în colaborarea cu administraţia.

 Comisia de prevenire şi stingerea incendiilor şi protecţia civilă se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie.

**Art. 169 *Comisia de încadrare şi salarizare***

 Activitatea comisiei de încadrare şi salarizare este coordonată de către directorul unităţii şcolare. Numirea membrilor Comisiei de încadrare şi salarizare este făcută de către Consiliul de administraţie a unităţii şcolare.

**Atribuţii:**

* + - * + Comisia de încadrare colaborează cu Comisia de elaborare a schemelor orare şi repartizare a sălilor de clasă şi Consiliul pentru curriculum. Încadrarea se va realiza având în vedere continuitatea la clasă, oferta curriculară a şcolii, opţiunile exprimate ale elevilor, grupele de studiu, filierele, profilurile şi specializările specifice Liceului Tehnologic ,,Dacia” Pitești
				+ Cadrele didactice îşi vor desfăşura activitatea la catedră în conformitate cu Decizia de încadrare. Hotărârile Comisiei de încadrare vor fi validate de către Consiliul de administraţie.
				+ Cadrele didactice nu pot solicita modificarea deciziei de încadrare decât pe baza unei cereri scrise, adresate Consiliului de administraţie care, pe baza unor motive întemeiate, prezentate de către cadrul didactic, va decide asupra modului de rezolvare.

**Art. 170 *Comisia de burse, Euro200, Bani de liceu şi Alocaţii de stat***

**Atribuţii:**

* + - * + Propun criterii specifice şcolii pentru acordarea/menţinerea burselor;
				+ Popularizează către profesori diriginţi, elevi şi părinţi prevederile legislative în vigoare cu privire la burse, alocaţii de stat şi alte ajutoare sociale specifice învăţământului preuniversitar liceal;
				+ Verifică documentaţia depusă de solicitanţi;
				+ Centralizează situaţia elevilor care au dreptul la burse/ajutoare sociale şi înaintează spre aprobare lista.

**Art. 171 *Comisia de control a documentelor şcolare, notare ritmică şi monitorizarea frecvenţei şcolare*** are rolul de a verifica corectitudinea informaţiilor conţinute de documentele şcolare şi de a semnala, pe bază de proces verbal, Consiliului de Administraţie, corectitudinea datelor.

**Atribuţii:**

* + - * + analizează corectitudinea întocmirii documentelor şcolare (registre matricole, cataloage, foi matricole, certificate de absolvire, diplome de bacalaureat etc.);
				+ verifică corectitudinea încheierii mediilor semestriale şi anuale;
				+ verifică ritmicitatea notării;
				+ verifică şi sesizează orice nereguli în modul de notare în cataloage;
				+ verifică modul de păstrare a documentelor în arhiva şcolii.

**Art. 172** ***Comisia pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade şi concursuri şcolare*** se constituie la nivelul fiecărei arii curriculare, activitatea sa fiind coordonată de şeful comisiei metodice.

**Atribuţii:**

* + - * + Asigură circulaţia informaţiei cu privire la olimpiadele si concursurile şcolare ale elevilor de la MEC, IȘJ, către şcoală;
				+ Urmăreşte planificarea şi realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru olimpiade si concursuri şcolare;
				+ Centralizează datele privind participarea elevilor la olimpiade si concursurile şcolare;
				+ Întocmeşte graficul de desfăşurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate;
				+ Preiau subiectele;
				+ Asigură participarea elevilor;
				+ Se preocupă de sălie de curs în care se desfăşoară concursurile, de birotica necesară;
				+ Stabileşte profesori supraveghetori şi pe cei evaluator;
				+ Stabileşte necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite.
				+ Acorda diplome/adeverinte participantilor.
				+ Transmite rezultatele.

**Art. 173 *Comisia de disciplină a elevilor aplică și respectă prevederile*** Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statului *elevului.*

**Art. 174 *Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor***

➢ Forme de colaborare:

a) Proiecte pe bază de parteneriat;

b) Asociere;

c) Programe;

d) Sponsorizări;

e) Protocol de colaborare.

➢ Forme de atragere a partenerilor în colaborare:

a) Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;

b) Popularizarea acţiuni şcoli prin pliante, afişe, presă;

c) Campanii tematice;

 d) Spectacole de atragere/sensibilizare.

 ➢ Factori favorizanţi în colaborare:

a) Contracte, calendare de lucru, planuri de activităţi;

b) Angajamente între parteneri;

c) Comunicare permanentă între parteneri;

d) Valorizarea şi popularizarea rezultatelor comune

**Art. 175 *Comisia pentru promovarea ofertei educaţionale***

**Atribuţiile comisiei:**

1. Efectuarea de studii de impact cu privire la oferta în derulare.
2. Elaborarea de propuneri fundamentate pentru planul de şcolarizare imediat şi de perspectivă.
3. Realizarea materialelor promoţionale.
4. Stabilirea strategiei de promovare a ofertei de şcolarizare.
5. Promovarea ofertei educaţionale.

**Art. 176 *Comisia de identificare şi consiliere a elevilor cu CES***

**Atribuții:**

* Identifica elevul/ elevii cu CES sau in situatii de risc;
* Analizeaza situatia de risc a elevului;
* Emite Certificat “elev cu cerinte educative individualizate”
* Elaboreaza planul de servicii personalizat (PSP)
* Colaboreaza cu profesorii diriginti si consilierul psihopedagog pentru integrarea elevilor aflati in situatii de risc/ cu CES in colectivul clasei
* Distribuie și colectează de la profesorii care predau acestor elevi, PIP – urile.

**Art. 177 *Comisia pentru activităţi extraşcolare şi extracurriculare***. Componenţa comisiei este stabilită de Consiliul de Administraţie. Pe ani de studiu şi pe tipuri de activităţi se alege câte un responsabil: sportiv, artistic, ştiinţific, timp liber, vacanţe.

**Atribuţiile comisiei:**

* 1. centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanţi, programul cercurilor
	2. propune activităţi pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
	3. organizează activitatea cercurilor, trupei de teatru, a grupurilor artistice, a echipei sportive, a echipei de majorete etc.
	4. coordonează pregătirea şi desfăşurarea festivităţilor, a Balului Bobocilor, a concursurilor şcolare, a serbărilor de Crăciun.
	5. Coordonează participarea la/organizează activităţi menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine proactivă orientată spre valorile europene.

**Art. 178 *Comisia pentru realizarea Planului de Acţiune al Şcolii*** își desfășoară activitatea în conformitate cu normativele legislative în vigoare și cerințele de pe piața muncii.

**Art. 179 *Comisia pentru selectarea, aprovizionarea şi distribuirea manualelor***

**Atribuţii** ale Comisiei pentru selectarea, aprovizionarea şi distribuirea manualelor:

1. Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanţă cu lista aprobată de MEN,
2. Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative,
3. Centralizează necesarul de manuale gratuite,
4. Stabileşte repartizarea pe clase a manualelor primite gratuit.

# TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

## Capitolul I - Compartimentul secretariat

**Art. 180 (1)** Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar sef, secretar si informatician.

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor mentionate la alin. (1).

**(3)** Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, in baza hotararii Consiliului de administratie.

**Art. 181** Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

1. asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unităţii de invatamant;
2. intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii de invatamant;
3. intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre consiliul de administratie ori de catre directorul unităţii de invatamant;
4. inscrierea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
5. inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
6. rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specificate in fisa postului;
7. completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de invatamant, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unităţii;
8. procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
9. selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de pastrare", aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
10. pastrarea si aplicarea sigiliului unităţii scolare, in urma imputernicirii, in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei nationale;
11. intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;
12. asigurarea asistentei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau nastere, modifica sau sting raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;
13. intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii unităţii de invatamant;
14. intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unităţii de invatamant;
15. calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
16. gestionarea corespondentei unităţii de invatamant;
17. intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
18. pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului scolar, din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau din cadrul altor institutii si autoritati competente in solutionarea problemelor specifice;
19. rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

**Art. 182 (1)** Secretarul sef/Secretarul unităţii de invatamant pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acesteia.

**(2)** Secretarul sef/Secretarul raspunde de integritatea si securitatea cataloagelor. La sfarsitul orelor de curs secretarul verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal, existenta tuturor cataloagelor.

**(3)** In perioada vacantelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

**(4)** In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

**(5)** Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare, de obtinerea de beneficii materiale.

**Art. 183 Secretarul-sef**

**(1)** Activitatea Compartimentului Secretariat este coordonată de către conducerea unităţii şcolare. Secretariatul îşi desfăşoară activitatea cu elevii, părinţii, cadrele didactice şi alte persoane pe baza programului stabilit de către Consiliul de administraţie, în funcţie de graficul şi specificul activităţilor derulate în unitatea şcolară.

**(2)** Secretarul-şef conduce operaţiunile de înscriere a elevilor, verificând actele şi completând registrele de evidenţă, cataloagele, registrul matricol. Secretarul-şef participă la şedinţele Consiliului profesoral, întocmind procesele verbale.

**(3)** Secretariatul, contabilitatea, laborantul și bibliotecarul îşi desfăşoară activitatea după următorul program:

Secretariat Contabilitate Laborant Magazioner Bibliotecar Pedagog

8:00-20:00 7:30-15.30 8:00-16:00 7:00-15:00 8:00-16:00 6:00-14:00

 14:00-22:00

 Personalul de îngrijire lucrează în schimburi după următorul program (prin rotaţie) –

- îngrijitoare – 6:00-14:00 / 14:00-22:00

- administrator – 7:00-15:00

- muncitori 7:00-15:00 / 13:00-21:15

- muncitori (bucătari) cantină 6:00-14:00/14:00-22:00

- paznicul – program conform planificării pe ture întocmit de administrator şi aprobat de conducerea şcolii

**(4)** Serviciul secretariat indeplineste urmatoarele atributii:

* întocmeşte lucrările administrative de evidenţă şi raportare a activităţii la începutul anului şcolar, încheierea semestrelor / anului şcolar şi organizare a examenelor de orice natură;
* completează foile matricole, documentele examenelor de corigenţă, documenele examenelor şcolare – teste de limbă străină la constituirea claselor, admitere în liceu, absolvire, certificatele de absolvire / atestare şi diplomele de bacalaureat / absolvire şi ţine evidenţa acestora;
* păstrează în condiţii de securitate dosarele cu actele elevilor şi toate documentele specifice activităţii (registre matricole, cataloagele claselor, dosarele personale ale elevilor structurate pe ani de studiu şi clase, registrul de evidenţă a elevilor bursieri, registrul de evidenţă a elevilor transferaţi, dosarul cu situaţiile statistice, registrul de evidenţă socială a elevilor absolvenţi, registrul actelor de studii primite şi eliberate,planurile de şcolarizare, registrul de dispoziţii, registrul de intrări-ieşiri, registrul de evidenţă a rezultatelor elevilor şi angajaţilor la diferite competiţii şi manifestări ştiinţifice, registrul de evidenţă a personalului didactic înscris la grade, registrul de procese verbale a comisiei de salarizare, Regulamentul de Ordine Interioară, graficul cu profesorii şi elevii de serviciu, condicile de prezenţă a personalului didactic şi auxiliar);
* se îngrijeşte de procurarea, înregistrarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară: decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni, circulare etc.
* întocmeşte şi transmite, încadrându-se în termene, situaţiile statistice de evidenţă şi raportare a activităţii;
* redactează corespondenţa şcolii;
* primeşte şi transmite persoanelor abilitate, comunicările primite de nivelul ierarhic superior;
* completează Registrul de evidenţă a corespondenţei;
* se îngrijeşte de păstrarea în condiţii de securitate a arhivei şcolare şi a statului pentru personalul angajat în unitatea şcolară, a cărţilor de muncă, a dosarelor personale ale angajaţilor;
* întocmeşte statele de plată a salariilor sau a altor drepturi băneşti ale întregului personal, pe baza dispoziţiilor şi normativelor de angajare şi salarizare, a condicii de prezenţă şi a situaţiilor primite de la serviciul contabilitate;
* întocmeşte statele de plată a burselor;
* completează cu datele necesare registrul de prezenţă a cadrelor didactice;
* Dobândirea calităţii de angajat al acestei şcoli implică asumarea tuturor responsabilităţilor prevăzute în fişa postului, precum şi beneficierea de toate drepturile prevăzute de legislaţia muncii.
* Angajarea pesonalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic se face în conformitate cu legislaţia în vigoare. Consiliul de Administraţie poate introduce criterii de selecţie suplimentare de angajare (ptr. personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic) dacă aceştia aduc un spor de eficientă activităţii consemnate în fişa postului
* Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de Administraţie şi/sau conducerii şcolii, în funcţie de posibilităţile şi situaţiile existente în şcoală. Cererea scrisă se înaintează şefului de compartiment cu cel puţin o săptămână înaintea datei solicitate.
* Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată şefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu propunerea şefului de compartiment şi cu aprobarea conducerii şcolii, cu asigurarea suplinirii. În caz contrar, neprezentarea este considerată absenţă şi sancţionată conform reglementărilor în vigoare. (excepţie făcând cazurile deosebite, neprevăzute).
* Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de şeful de compartiment şi aprobate de conducerea şcolii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituţiei. Planificarea concediilor pentru întreg personalul şcolii şi evidenţa învoirilor se ţin la conducerea şcolii şi compartimentul secretariat.
* întocmeşte formele de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare şi sancţionare pentru întreg personalul unităţii şcolare. Lucrările sunt repartizate pentru fiecare funcţie de către directorul unităţii şcolare, la propunerea secretarului şef.

**Art. 184 Analistul programator**

**(1)** Analistul programator se afla in relaţii ierarhice de subordonare față de directorului Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti și în relații funcționale și de colaborare cu celelalte compartimente ale unităţii de învățământ, îndeosebi cu secretariatul si contabilitatea.

**(2)** Analistul programator are următoarele atribuții:

* Asigură instalarea şi configurarea AEL;
* Asigură instalarea, configurarea şi administrarea reţelelor de calculatoare, şi a serverelor de comunicaţii, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul şcolii;
* Asigură instalarea, configurarea şi administrarea conexiunii internet;
* Realizarea activităţii de protecţie – securizare a reţelelor de calculatoare:
1. elaborează scripturi pentru protecţia reţelei faţă de atacurile unor persoane neautorizate,
2. monitorizarea traficului pentru a detecta accesele neautorizate şi acţionează pentru evitarea producerii lor pe viitor.
* Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la reţeaua Internet: creearea conturilor e-mail;
* Asigura actualizarea paginii WWW a liceului, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii liceului;
* Acordă asistenţă tehnică utilizatorilor reţelei în probleme de:
1. utilizare protocoale şi utilizare de transfer fişiere;
2. configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet;
3. utilizare cont personal pentru afişare pagini web de către cadrele didactice.
* Configurare staţii de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la reţea;
* Asigură operaţiuni curente de întreţinere a tehnicii de calcul şi transmisii de date, din dotarea liceului;
* Asigură operaţii de depanare Hard şi Soft, în limita competenţei, a tehnicii de calcul şi de transmisii de date aflate în dotarea liceului;
* Asigură şi realizează administrarea reţelei, starea conexiunilor cu reţelele de la nivelul fiecărui laborator;
* Menţine legătura cu partenerii externi la care este conectat liceul în vederea bunei legături la Internet.

**Art. 185 Bibliotecarul scolar**

**(1)** Bibliotecarul este direct subordonat directorului Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti şi îşi desfăşoară activitatea în strânsă colaborare cu personalul didactic.

**(2)** Bibliotecarul şcolar are următoarele sarcini:

* energizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea şcolii;
* satisface cerinţele de lectură şi documentare ale elevilor şi ale personalului didactic;
* se îngrijeşte de completarea raţională a fondului de publicaţii, respectând normele elaborate de Ministerul Educaţiei Naționale;
* organizează colecţii de publicaţii ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
* pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fişiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecţiile bibliotecii;
* organizează activitatea de popularizare a cărţii în rândul elevilor prin prezentări de cărţi, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine şi expoziţii de cărţi etc;
* îndrumă lectura elevilor şi îi ajută în folosirea dicţionarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor şi la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
* sprijină informarea şi documentarea cadrelor didactice;
* foloseşte împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrări pe care biblioteca şcolii nu le posedă;
* ţine la zi registrul de mişcare a fondului de cărţi, inventarul, cataloagele şi caietul de evidenţă a activităţii zilnice;
* scoate din uz cărţile depăşite din punct de vedere ideologic şi ştiinţific în conformitate cu instruţiunile în vigoare;
* întocmeşte planul de muncă şi dările de seamă ale bibliotecii;
* participă la consiliul profesoral, atunci când este avizat;
* participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri etc. organizate de către inspectoratul şcolar judeţean şi Ministerul Educaţiei Naționale.

**Art. 186 Laborantul**

**(1)** În posturile de laborant sunt încadrate persoane care au absolvit şcoli de specialitate postliceală, licee de specialitate cu profil adecvat sau liceul de cultură generală urmat de un curs de calificare ca laborant.

 **(2)** Laborantul îndeplineşte următoarele atributii:

* laborantul îi ajută pe profesori la buna organizare şi desfăşurare a procesului instructiv- educativ;
* pregăteşte materialul didactic demonstrativ pentru lecţii şi lucrări de laborator, potrivit indicaţiilor profesorului de specialitate;
* sub îndrumarea profesorilor, sprijină elevii în organizarea şi desfăşurarea activităţilor în cercuri;
* participă la efectuarea experienţelor şi lucrărilor de laborator în timpul lecţiilor, atunci când profesorul apreciază că este necesar;
* se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate, planşe, diafilme, substanţe etc.);
* verifică permanent starea de funcţionare a aparaturii din dotare şi asigură utilizarea în bune condiţiuni a acesteia;
* răspunde de inventarul laboratorului şi ţine evidenţa substanţelor şi materialelor consumate;
* asigură respectarea regulilor de protecţia muncii şi PSI în laborator;
* plecările din unitate au loc numai cu avizul conducerii şcolii;
* execută şi alte sarcini, la solicitarea membrilor Consiliului de administraţie, pentru buna desfăşurare a activităţii în cadrul Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti.

**(3)** Laborantul are obligaţia de a-şi ridica continuu nivelul de pregătire profesională prin: studiu individual, participare la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de perfecţionare etc.

**Art. 187 Pedagogul**

**(1)** Pedagogul şcolar ajută personalul didactic şi conducerea şcolii în munca de instruire şi educare a elevilor, participând la formarea unui colectiv educat în spiritul disciplinei conştiente.

**(2)** Pedagogul şcolar are următoarele atributii:

* Răspunde de securitatea imobilului în care funcţionază căminul de elevi, atât în interiorul clădirii cât şi în exteriorul ei, în cazul în care paza acesteia nu este asigurată de organele de pază.
* Răspunde de păstrarea bunurilor obşteşti care se află în sectorul pe care îl supravegheză.
* Fiecare pedagog şcolar este obligat să-şi întocmească un caiet în care să noteze observaţiile sale cu privire la comportarea elevilor şi la modul cum aceştia şi-au îndeplinit sarcinile şcolare.
* Pedagogul şcolar raporteză săptămânal conducerii şcolii asupra rezultatelor obţinute în activitatea sa.
* Urmăreşte participarea regulată a tuturor elevilor din cămin la cursuri, la instruirea practică şi la celelalte activităţi programate la şcoală.
* Îndrumă şi ajută elevii din cămin în pregătirea lecţiilor, controlează efectuarea temelor, asigură liniştea în sălile de meditaţie.
* Îndrumă, în colaborare cu profesorii de limba română şi cu bibliotecarul şcolii, lectura elevilor.
* Supraveghează comportarea elevilor în şcoală, în cămin şi în afara şcolii, făcându-le recomandările necesare ori de câte ori este cazul.
* Păstrează o strânsă legătură cu maistrul instructor spre a cunoaşte comportarea elevilor la instruirea practică.
* Poartă cu elevii discuţii pe teme educative folosind exemple din viaţa colectivului.
* Controleză respectarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute de “Regulamentul de ordine interioară” al şcolii şi al căminului.
* Controlează aerisirea şi încălzirea dormitoarelor, urmăreşte respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor; răspunde de securitatea vieţii elevilor.
* Supraveghează programul de dimineaţă al elevilor, scuturatul cearşafului şi păturilor, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea elevilor, servirea mesei de dimineaţă.
* Sprijină personalul sanitar al unităţii în administrarea la elevi a medicamentelor care se iau pe cale bucală; respectă indicaţiile medicale privind tratamentul copiilor bolnavi.
* Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine şi curăţenie la elevi în vederea promovării unui comportament social adecvat.
* Îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare şi de protecţie a muncii în şcoală, ateliere şi laboratoare, în cămin, cantină şi în afara şcolii.
* Asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (deşteptarea, gimnastica de înviorare, toaleta de dimineaţă şi seară, masa de dimineaţă, intrarea în clasă sau atelier, masa de prânz, studiul individual, folosirea raţională a timpului liber, participarea la meditaţii şi consultaţii, masa de seară, respectarea normelor de igienă, schimbarea regulată a lenjeriei de corp şi de pat, curăţenia îmbrăcamintei, ordinea în vestiare, dormitoare şi sălile de clasă, respectarea orei de stingere, etc.).
* Participă cu elevii la diferite excursii, la vizionarea de spectacole, vizitarea expoziţiilor, a muzeelor.
* Antrenează elevii pentru organizarea în cămine a unor audiţii muzicale, şezători literare, activităţi sportive.
* Participă la cursurile de perfecţionare organizate de Ministerul educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.
* Primeşte, în funcţie de situaţiile de moment, orice alte sarcini suplimentare.

## Capitolul II - Compartimentul financiar

### Secţiunea 1 - Organizare şi responsabilităţi

**Art. 188 (1)**Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unităţii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea/transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unităţii, precum si celelalte activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.

**(2)** Din serviciul financiar fac parte administratorul financiar si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare cu denumirea generica de "contabil" sau "contabil sef".

**(3)** Compartimentul financiar este subordonat directorului Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti.

**Art. 189** Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

1. desfasurarea activitatii financiar-contabile a unităţii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
2. gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unităţii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
3. intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
4. informarea periodica a consiliului de administratie si a consiliului profesoral cu privire la executia bugetara;
5. organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
6. consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unităţii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
7. valorifica rezultatele procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
8. intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
9. indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unităţii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
10. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
11. avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unităţii;
12. asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
13. intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
14. exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.

**Art. 190 Compartimentul contabilitate – Contabilul-sef**

**(1)** **Compartimentul contabilitate** realizează toate lucrările legate de organizarea şi normarea muncii, salarizarea personalului şi raporturile de muncă, gestionarea fondurilor şi bunurilor materiale. Serviciul contabilitate este subordonat conducerii unităţii.

(**2)** **Contabilul şef** are urmatoarele atributii:

* angajează unitatea şcolară prin semnătură alături de conducerea acesteia în operaţiunile patrimoniale;
* organizarea, controlului și evaluarea activității financiare a institutiei;
* organizarea registrelor de contabilitate
* realizarea contabilității imobilizarilor si a investitiilor
* asigurarea contabilității materialelor, alimentelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar;
* urmărirea și coordonarea contabilității datoriilor si a creanțelor;
* desfășourarea contabilității trezoreriei;
* executarea contabilității cheltuielilor de personal;
* valorificarea rezultatului inventarierii patrimoniului;
* gestionarea contabilității veniturilor proprii;
* întocmirea situatiilor financiare.;
* întocmeşte nota contabilă privind retribuţia lunară în baza centralizatorului, precum şi darea de seamă statistică referitoare la salarii, care se înaintează lunar la Primăria Municipiului Piteşti, ISJ Argeş;
* coordonează şi asigură întocmirea la timp, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, a balanţelor de verificare lunare, a bilanţurilor şi a altor lucrări specifice compartimentului financiar contabil, care se ivesc pe parcursul derulării activităţii unităţii de învăţământ;
* îndeplineşte şi alte sarcini specifice activităţii, în funcţie de solicitările conducerii unităţii de învăţământ.

**Art. 191 Administratorul financiar** are urmatoarele atributii:

* întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, la termenele stabilite, planul de casă, precum şi orice alte lucrări de planificare financiară, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
* răspunde de evidenţa contabilă a alimentelor, materiilor, materialelor, inclusiva celor de natura obiectelor de inventar.
* răspunde de evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii

* întocmeşte facturile privind chiria și utilitățile chiriașilor.
* ține evidența tehnică operativăcu privire la facturileemise chiriașilor
* clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare şi răspunde de arhiva financiar-contabilă.
* ajută la stabilirea obligaţiilor către bugetul de stat şi asigură realizarea virării sumelor respective în termenele stabilite.
* răspunde de registrul ordinelor de plată.
* urmărește încasarea chiriilor și utilităților prin casierie și prin virament OP.
* răspunde de evidența analitică a furnizorilor și clientelă și întocmirea notei contabile clienți.
* înregistrează în sistemul Forexebugangajamente bugetare, legale și recepții.
* răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului 600/2018.
* asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
* evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.
* răspunde de operarea în SICAP privind licitaţiile sau încredinţările directe.

### Sectiunea 2 - Management financiar

**Art. 192** **(1)** Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

**(2)** Activitatea financiara a unitatilor de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele patru forme de finantare - de baza, complementara si suplimentara, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol al clasificatiei bugetare.

 **(3)** Raspunde de organizarea activitatii financiare si alaturi de director de incadrarea in bugetul aprobat.

**Art. 193** Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorii si consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

**Art. 194 (1)** Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

**(2)** Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform Hotarari Consiliului de Administratie si legislatiei in vigoare.

## Capitolul III - Compartimentul administrativ

### Secţiunea 1 - Organizare şi responsabilităţi

**Art. 195 (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti.

**(2)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti.

**Art. 196** Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

1. gestionarea bazei materiale a unităţii de invatamant;
2. realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unităţii de invatamant;
3. asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
4. realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unităţii de invatamant;
5. receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unităţii de invatamant;
6. inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
7. tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
8. punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unităţii de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
9. intocmirea proiectului anual de achizitii cu privire la capitolul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu compartimentul de achizitii publice;
10. intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;
11. alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

### Sectiunea 2 - Management administrativ

**Art. 197** Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

**Art. 198 (1)** Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unităţii de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

**(2)** Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unităţii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director sau, dupa caz, de catre directorul adjunct, la propunerea motivata a compartimentelor de specialitate, vizata pentru control financiar preventiv.

**Art. 199 (1)** Bunurile aflate in proprietatea unităţii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

**(2)** Bunurile aflate in proprietatea unităţii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

**Art. 200** Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala a unitatilor de invatamant, pot fi inchiriate, cu aprobarea consiliului de administratie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

**Art. 201 Administratorul financiar patrimoniu**

**(1)** Administratorul şcolii este subordonat contabilului șef și directorului unităţii de învăţământ. Programul de lucru este stabilit în funcţie de cerinţele activităţii în unitate, de către directorul unităţii de învăţământ.

**(2)**  În conformitate cu normele şi normativele de muncă pentru unităţile şcolare, administratorul de şcoală are următoarele atributii:

1. gestionarea bazei materiale a unităţii de invatamant;
2. Elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice
3. Achiziția publica directa de produse și servicii;
4. Administra-rea contrac-telor de achi-ziții publice.;
5. Evidenta tehnic-operativa a mijloacelor fixe, a obiec-telor de inventar, a materialelor si a alimentelor;
6. Organizarea și conducerea registrului de casa;
7. Monitoriza-rea activității personalului administrativ și a consumului de utilități;
8. Efectuarea activității de pază;
9. Întreținerea curățeniei în toate incintele unității(cămin, cantină, școală sală sport, ateliere) și a instalațiilor aflate în dotarea acestora.;
10. Pregătirea zilnică a hranei elevilor cazați în cămin;
11. orice alte atributii specifice compartimentului rezultand din legislatia in vigoare, Hotarari Consiliului de Administratie si deciziile directorului stabilite in sarcina sa.

## Capitolul IV - Biblioteca şcolară/Centrul de documentare şi informare

**Art. 202 (1)** În Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti se organizeaza si functioneaza biblioteca scolară sau Centrul de documentare si informare, pe baza Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare si a centrelor de documentare si informare, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**(2)** Biblioteca scolara se infiinteaza prin decizia directorului unităţii de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie. Biblioteca scolara se poate reorganiza si integra in centrul de documentare si informare, fiind interzisa desfiintarea acesteia.

**(3)** Centrele de documentare si informare se pot infiinta si functiona in orice unitate de invatamant din invatamantul de stat, particular si confesional.

**(4)** Centrele de documentare si informare se infiinteaza prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educatiei Naţionale, la propunerea consiliului de administratie al unităţii de invatamant cu avizul inspectoratelor scolare.

**(5)** In centrul de documentare si informare poate activa, in conditiile legii, atat profesorul documentarist, cat si bibliotecarul scolar.

**(6)** Bibliotecarul scolar si profesorul documentarist sunt angajati in conditiile prevazute de lege si se subordoneaza directorului unităţii de invatamant.

**(7)** In conformitate cu prevederile legale, in unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al cadrelor didactice la Biblioteca Scolara Virtuala si la Platforma scolara de e-learning infiintata de Ministerul Educatiei Naţionale.

**(8)** Platforma scolara de e-learning este utilizata de catre unitatile de invatamant, pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar scoala, din motive de sanatate.

# TITLUL VII - ELEVII

## Capitolul I - Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

**Art. 203** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai invatamantului sunt elevii.

**Art. 204 (1)** Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

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

**Art. 205** 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. 206** Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

**Art. 207 (1)** Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei 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. 208 (1)** Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

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

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

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

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

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

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

**Art. 209** 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. 210** Elevii aflati in situatii speciale, cum ar fi, casatorie, nasterea unui copil, persoane aflate in ingrijire, detentie si altele asemenea, vor fi sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

## Capitolul II - Statutul elevilor

**Art. 211** Prezentul capitol reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei din toate unitatile din invatamantul de stat din Romania.

### Sectiunea 1 - Drepturile elevilor

**Art. 212** Orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana se poate inscrie si poate frecventa, in conditiile prevazute de lege, orice forma de invatamant in limba romana.

**Art. 213** Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita, de catre parinti, respectiv parinti, tutori sau sustinatori legali.

**Art. 214 (1)** Elevii se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.

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

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

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

**(5)** Elevii au dreptul sa isi desfasoare activitatea in spatii care respecta normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant.

**Art. 215 (1)** Elevii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

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

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

**(4)** Elevii au dreptul de a avea acces gratuit la baza materiala a unităţii de invatamant, inclusiv acces la biblioteci, sali si spatii de sport, computere conectate la Internet, precum si la alte resurse necesare realizarii activitatilor si proiectelor scolare in afara programului scolar, in limitele resurselor umane si materiale disponibile. Unitatile de invatamant vor asigura in limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizarii sarcinilor scolare ale elevilor, in timpul programului de functionare.

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

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

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

**(9)** Elevii au dreptul de a invata in sali adaptate particularitatilor de varsta si nevoilor de invatare, si cu un numar adecvat de elevi si cadre didactice, in conformitate cu prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 216 (1)** Elevii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.

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

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

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

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

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

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

**(8)** In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unităţii 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. 217 (1)** Conducerile unitatilor de invatamant sunt obligate sa puna, gratuit, la dispozitia beneficiarilor primari, bazele materiale si sportive pentru pregatirea organizata a acestora.

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

**Art. 218 (1)** Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat au dreptul la scolarizare gratuita.

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

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

**(4)** Consiliile locale, respectiv consiliile judetene, stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

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

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

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

**Art. 219** Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti este obligat sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.

**Art. 220 (1)** Statul acorda premii, burse, locuri in tabere si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performante scolare inalte, precum si celor cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive.

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

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

**Art. 221 (1)** Elevii din Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti beneficiaza de asistenta medicala, psihologica si logopedica gratuita in cabinete medicale, psihologice si logopedice scolare (din cadrul Centrului Jedetean de Resurse si Asistenta Educationala Arges), ori in unitati medicale de stat.

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

**(3)** Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si la alte manifestari culturale si sportive organizate de institutiile publice.

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

**Art. 222 (1)** Elevii din invatamantul obligatoriu, profesional si liceal de stat, beneficiaza, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local in comun, de suprafata.

**(2)** Elevii beneficiaza de dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerinte educationale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o masura de protectie speciala, in conditiile legii, sau tutela, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

**(3)** Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice, prin Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti, 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 unitatile de invatamant special sau de masa, inclusiv cei scolarizati in alt judet decat cel de domiciliu, au reptul sa beneficieze de asistenta sociala constand in alocatie zilnica de hrana, a cazarmamentului, de rechizite scolare, de imbracaminte si de incaltaminte, in cuantum egal cu cel pentru copiii aflati in sistemul de protectie a copilului, precum si de gazduire gratuita in internate sau in centrele de asistare pentru copiii cu cerinte educationale speciale din cadrul directiilor generale de asistenta sociala si protectia copilului judetene/a municipiului Bucuresti.

**Art. 223** In conditiile stabilite prin hotarare a Guvernului, statul subventioneaza costurile aferente frecventarii liceului de catre elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate (bani de liceu), precum si costurile pentru cei care frecventeaza invatamantul profesional (bursa profesionala).

**Art. 224** Elevii din invatamantul preuniversitar de stat au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o atitudine civica exemplara.

**Art. 225 (1)** Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

**(2)** Elevii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, pot beneficia de suport educational prin cadre didactice de sprijin si itinerante, conform legislatiei in vigoare.

**(3)** Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic si din partea altor elevi din cadrul unităţii 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)** Includerea beneficiarilor primari ai educatiei in clase cu cerinte educationale speciale, in urma diagnosticarii abuzive pe diverse criterii (rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, apartenenta la o categorie defavorizata), se sanctioneaza conform prevederilor legale.

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

**Art. 226 (1)** Elevii Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti au dreptul sa participe la activitati extrascolare.

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

**Art. 227 (1)** Elevilor din invatamantul preuniversitar de stat le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si in asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de invatamant.

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 228 (1)** In Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii, este garantata, conform legii.

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

**Art. 229** Elevii beneficiaza si de urmatoarele drepturi:

1. dreptul de a beneficia in mod gratuit de acte si de documente de studii, in conditiile legii. Unitatile de invatamant vor emite documentele solicitate, conform legii.
2. dreptul de raspuns la solicitarile pentru informatii de interes public, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, dar ținând cont de GDPR, Regulamentul European 2016/679, cu privire la confidențailitatea datelor cu caracter personal.
3. dreptul de a le fi inregistrate toate cererile scrise si semnate, in conditiile legii.
4. dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului“, elaborat de consiliul judetean al elevilor, cu avizul Consiliului National al Elevilor, continand informatii referitoare la: drepturile si obligatiile elevului, disciplinele din planul de invatamant, serviciile puse la dispozitie de unitatea de invatamant preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materiala a scolii, informatii despre consiliul elevilor si alte structuri asociative, modalitati de acces la burse si la alte mijloace de finantare, mobilitati, precum si alte facilitati si subventii acordate; inspectoratul scolar sau unitatea de invatamant poate sustine financiar publicarea acestui ghid, in functie de resursele disponibile.
5. dreptul de a avea profesori repartizati la clasa in mod nediscriminatoriu.

### Secţiunea 2 - Obligaţiile/îndatoririle elevilor

**Art. 230** Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat au obligatia:

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

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

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

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

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

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

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

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

**(9)** de a anunta, in caz de imbolnavire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical si, in functie de recomandarile medicului, mai ales in cazul unei afectiuni contagioase, sa nu puna in pericol sanatatea colegilor si a personalului din unitate.

**Art. 231 (1)** Beneficiarii primari ai educatiei trebuie sa aiba un comportament civilizat si o tinuta decenta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei si sa poarte elemente de identificare in conformitate cu legislatia in vigoare si cu regulamentele si deciziile unităţii de invatamant. Tinuta vestimentara sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul scolii;

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

1. Regulamentul de organizare si functionare al unităţii de invatamant;
2. regulile de circulatie;
3. normele de securitate si a sanatatii in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor;
4. normele de protectie civila;
5. normele de protectie a mediului.

**Art. 232** Este interzis elevilor din Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti:

1. sa distruga, sa modifice sau sa completeze documentele scolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev si orice alte documente din aceeasi categorie sau sa deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de invatamant;
2. sa deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
3. sa introduca si sa difuzeze, in unitatea de invatamant preuniversitar, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea, unitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta, intoleranta sau care lezeaza imaginea publica a unei persoane;
4. sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
5. sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
6. sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unităţii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;
7. sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unităţii de invatamant de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unităţii 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;
8. sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
9. sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta, sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
10. 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;
11. sa lanseze anunturi false catre serviciile de urgenta;
12. sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;
13. sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unităţii de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;
14. sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;
15. sa paraseasca perimetrul unităţii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu, cu exceptia elevilor majori si a situatiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare al unităţii de invatamant;
16. sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unităţii de invatamant.
17. sa utilizeze un limbaj trivial sau invective in perimetrul scolar;
18. sa invite/sa faciliteze intrarea in scoala a persoanelor straine, fara acordul conducerii scolii si al dirigintilor.

**Art. 233**  Elevii din Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

**Art. 234** Elevii din sistemul de invatamant de stat,au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

### Secţiunea 3 - Recompense şi sancţiuni ale elevilor

**Art. 235** Elevii din Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

1. evidentiere in fata colegilor clasei;
2. evidentiere, de catre director, in fata colegilor de scoala sau in fata consiliului profesoral;
3. comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidentiat;
4. burse de merit, de studiu, si de performanta pentru elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat;
5. alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de invatamant, ori de agenti economici sau de sponsori;
6. premii, diplome, medalii;
7. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil din tara si din strainatate;
8. premiul de onoare al unităţii de invatamant.

**Art. 236** Performanta elevilor la olimpiadele si concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creatie tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele si concursurile sportive se recompenseaza financiar, in conformitate cu reglementarile stabilite de Ministerul Educatiei Naționale.

**Art. 237 (1)** La sfarsitul anului scolar, beneficiarii primari ai educatiei pot fi premiati prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si/sau rezultatele obtinute.

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

**(3)** Diplomele se pot acorda:

1. pentru rezultate deosebite la invatatura, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; 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;
2. pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru o relationare corespunzatoare cu colegii, pentru alte tipuri de activitati sau preocupari care merita sa fie apreciate.

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

1. au obtinut primele trei medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni;
2. s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
3. au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean, national sau international;
4. s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;
5. au inregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

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

**Art. 238** Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti poate stimula activitatile de performanta inalta ale elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunităţii locale etc.

**Art.** **239** **(1)** Elevii din Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti 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 unităţii de invatamant sau in cadrul activitatilor extrascolare. Pentru faptele petrecute in afara perimetrului unităţii 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:

1. observatia individuala;
2. mustrare scrisa;
3. retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesionala;
4. mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant;
5. preavizul de exmatriculare;
6. exmatricularea.

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

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

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

**(8) Elevii nu pot fi supusi unor sanctiuni colective.**

**Art. 240 (1)** Observatia consta in atentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atrage totodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

**(2)** Sanctiunea se aplica de catre profesorul diriginte.

**Art. 241 (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 si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului in care a fost aplicata.

**(4)** Mustrarea scrisa este redactata de profesorul diriginte, este semnata de acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unităţii 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 unităţii.

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

**Art. 242 (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 unităţii de invatamant.

**Art. 243** **(1)** Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant, se propune de catre consiliul clasei, se aproba de catre consiliul profesoral si se aplica prin inmanarea, in scris si sub semnatura, a sanctiunii, de catre profesorul diriginte/director, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

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

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

**Art. 244 (1)** Preavizul de exmatriculare se intocmeste de catre profesorul diriginte, pentru elevii care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singura disciplina/modul, cumulate pe un an scolar, se semneaza de catre acesta si de director si se inmaneaza si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

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

**(3)** Sanctiunea se consemneaza in registrul de evidenta a elevilor si in catalogul clasei si se mentioneaza in raportul consiliului clasei la sfarsit de semestru sau de an scolar.

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

**Art. 245 (1)** Exmatricularea consta in eliminarea elevului din Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti in care acesta a fost inscris, pana la sfarsitul anului scolar.

**(2)** Exmatricularea poate fi:

1. exmatriculare cu drept de reinscriere, in anul urmator, in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu;
2. exmatriculare fara drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant;
3. 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. 246 (1)** Exmatricularea cu drept de reinscriere in anul urmator in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevazute de Regulamentul de organizare si functionare al unităţii de invatamant sau apreciate ca atare de catre consiliul profesoral al unităţii de invatamant .

**(2)** Sanctiunea se aplica si pentru un numar de cel putin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel putin 30% din totalul orelor la o singura disciplina de studiu/modul, cumulate pe un an scolar, sau la propunerea Consiliului clasei.

**(3)** Sanctiunea se aproba in consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Daca abaterea consta in absente nemotivate, sanctiunea exmatricularii se poate aplica numai daca, anterior, a fost aplicata sanctiunea preavizului de exmatriculare.

**(4)** Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei, in registrul de evidenta a elevilor si in registrul matricol.

**(5)** Sanctiunea se comunica, de catre directorul Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau chiar elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

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

**Art. 247 (1)** Exmatricularea fara drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant se aplica elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.

**(2)** Aplicarea sanctiunii se aproba de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**(3)** Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei, in registrul de evidenta a elevilor si in registrul matricol.

**(4)** Sanctiunea se comunica de catre director, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal si chiar elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

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

**Art. 248** **(1)** Exmatricularea din toate unitatile de invatamant, fara drept de reinscriere pentru o perioada de 3-5 ani, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.

**(2)** Sanctiunea se aplica prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice, prin care se stabileste si durata pentru care se aplica aceasta sanctiune. In acest sens, directorul unităţii de invatamant transmite Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice, propunerea motivata a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sanctiuni, impreuna cu actele sau orice alte probe din care sa rezulte abaterile deosebit de grave savarsite de elevul propus spre sanctionare.

**(3)** Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei si in registrul matricol.

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

**Art. 249** Masura complementara privind scaderea notei la purtare asociata uneia dintre sanctiunile mentionate art. 218, alin. (4) lit. a)-e) se poate anula daca elevul sanctionat dovedeste un comportament ireprosabil, pe o perioada de cel putin 8 saptamani de scoala, pana la incheierea semestrului/anului scolar.

**Art. 250** Anularea, in conditiile stabilite la Art. 232 a masurii privind scaderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sanctiunea.

**Art. 251** Pentru toti elevii din invatamantul preuniversitar, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina sau modul, va fi scazuta nota la purtare cu cate un punct.

**Art. 252** Elevii care au media la purtare mai mica decat 9 in anul scolar anterior nu pot fi admisi in unitatile de invatamant cu profil militar, confesional si pedagogic.

**Art. 253 (1)** Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti 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)** În cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase/claselor.

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

**Art. 254 (1)** Contestarea sanctiunilor prevazute la Art. 229, 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 unităţii de invatamant, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii. Exmatricularea din toate unitatile de invatamant poate fi contestata, in scris, la Ministerul Educatiei si Cercetarii, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

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

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

## Capitolul III - Consiliul elevilor

**Art. 255 (1)** În vederea reprezentarii drepturilor si intereselor elevilor, acestia se pot asocia în:

1. consiliul elevilor;
2. asociatiile reprezentative ale elevilor.

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

1. participarea reprezentantilor elevilor in organismele - foruri, consilii, comisii si alte organisme si structuri asociative - care au impact asupra sistemului educational;
2. participarea reprezentantilor elevilor alesi in organismele administrative si forurile decizionale sau consultative din cadrul unităţii de invatamant liceal si profesional;
3. participarea reprezentantului elevilor in consiliul de administratie al unităţii de invatamant, conform legii;
4. Reprezentantii elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unităţii de invatamant liceal sau profesional sunt alesi, la inceputul fiecarui an scolar, de catre elevii unităţii de invatamant liceal, profesional sau postliceal.

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

**(4)** Elevii reprezentanti au dreptul de a avea acces la activitatile desfasurate de catre organismele in cadrul carora este reprezentant si la informatiile ce vizeaza activitatea acestora, in conditiile legii; de a folosi baza materiala a unităţii 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:

1. de a respecta prevederile cuprinse in prezentul statut;
2. de a reprezenta interesele elevilor, fara a fi influentati de factori politici;
3. de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de nationalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuala si alte criterii discriminatorii;
4. de a informa elevii cu privire la activitatile intreprinse si deciziile luate si de a asigura diseminarea informatiilor in timp util;
5. de a participa la activitatile care decurg din pozitia pe care o detin, conform prevederilor legale;
6. 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;
7. de a pastra periodic dialogul cu elevii pe care ii reprezinta prin publicarea datelor de contact pe site-ul unităţii de invatamant sau pe diverse panouri de afisaj din unitatea de invatamant;
8. 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 si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.

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

**Art. 256 (1)** Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al unităţii de invatamant si reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar la nivelul unităţii de invatamant.

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

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

**(4)** Consiliul profesoral al unităţii de invatamant desemneaza un cadru didactic care va stabili legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor. Acesta nu se va implica in luarea deciziilor din cadrul Consiliului Scoalar al Elevilor.

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

**Art. 257** Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

1. reprezinta interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;
2. apara drepturile elevilor la nivelul unităţii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;
3. se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unităţii de invatamant despre acestea si propunand solutii;
4. sprijina comunicarea intre elevi si cadre didactice;
5. dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
6. poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;
7. poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si altele asemenea;
8. sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;
9. propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;
10. dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unităţii de invatamant;
11. se implica in asigurarea respectarii Regulamentului de organizare si functionare al unităţii de invatamant;
12. organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc atributiile.
13. desemneaza un membru observator pentru consiliul de administratie, conform legii;
14. organizeaza alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot in consiliul de administratie;
15. deleaga reprezentanti, prin decizia presedintelui consiliului scolar al elevilor, in comisia de evaluare si asigurare a calitatii, comisia de prevenire si combatere a violentei si orice alta comisie din care reprezentantii elevilor fac parte, conform legii;
16. Consiliul scolar al elevilor va completa o sectiune din raportul activitatilor educative extrascolare la nivelul unităţii de invatamant, in care va preciza opinia elevilor fata de activitatile educative extrascolare realizate.

**Art. 258 (1)** Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este Adunarea generala.

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

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

1. Presedinte;
2. Vicepresedinte/vicepresedinti, in functie de numarul de elevi din scoala;
3. Secretar;
4. Membri: reprezentantii claselor.

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

**Art. 259(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 unităţii de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatia scrisa a directorului unităţii de invatamant. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliul de administratie. Presedintele Consiliului elevilor, elev din invatamantul liceal, activeaza in Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii.

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

1. colaboreaza cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
2. este membru in structura superioara de organizare a elevilor, Consiliul judetean al elevilor;
3. conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
4. este purtatorul de cuvant al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
5. asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;
6. are obligatia de a aduce la cunostinta consiliului de administratie al unităţii de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;
7. propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii Generale, daca acesta nu isi respecta atributiile sau nu respecta regulamentul de functionare al consiliului.

**(4)** Mandatul presedintelui consiliului scolar al elevilor este de 2 ani (la solicitarea scrisă acest mandat poste să fie mai scurt) . 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. 260 (1)** Vicepresedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

1. monitorizeaza activitatea departamentelor;
2. preia atributiile si responsabilitatile presedintelui in absenta motivata a acestuia;
3. 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. 261 (1)** Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

1. intocmeste procesul-verbal al intrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
2. 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. 262** Intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.

**Art. 263** Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are in componenta departamentele prevazute in propriul regulament.

**Art. 264 (1)** Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant poate face parte din cel mult 2 departamente.

**(2)** Fiecare departament are un responsabil.

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

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

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

**Art. 265 (1)** Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre Consiliul elevilor si sa asigure, in randul elevilor, aplicarea hotararilor luate.

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

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

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

**(5)** Consiliul de administratie al unităţii 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. 266** Structurile asociative ale elevilor sunt:

1. Consiliul Judetean al Elevilor;
2. Consiliul Regional al Elevilor;
3. Consiliul National al Elevilor.

**Art. 267 (1)** Consiliul National al Elevilor reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar de stat din Romania la nivel national si este format din 43 de membri.

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

**Dispozitii finale**

### Sectiunea 1 - Aplicarea statutului elevului

**Art. 268** Unitatile de invatamant asigura respectarea prevederilor prezentului statut prin intermediul tuturor organismelor interne ale cadrelor didactice si elevilor.

### Secţiunea 2 - Monitorizarea respectării statutului

**Art. 269** Consiliul judetean al elevilor si asociatiile reprezentative elaboreaza un raport anual privind respectarea prevederilor prezentului statut in fiecare unitate de invatamant preuniversitar din respectivul judet sau din municipiul Bucuresti. Raportul are in vedere un an scolar si se face public la finalizarea acestuia sau la inceputul anului scolar urmator. Comunicarea publica are in vedere website-urile unitatilor de invatamant, ale inspectoratelor scolare, website-urile consiliului elevilor si pe cele ale asociatiilor reprezentative ale elevilor. In cazul constatarii unor deficiente, unitatile de invatamant au obligatia de a le remedia si de a comunica public modalitatile de solutionare a acestora.

### Sectiunea 3 - Modificarea

**Art. 270** Statutul elevului poate fi modificat prin ordin al ministrului, la propunerea Consiliului National al Elevilor, a asociatiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, a federatiei nationale a parintilor, a federatiilor sindicale.

### Secţiunea 4 - Relaţia cu alte acte normative inferioare sau egale

**Art. 271** Orice reglementare in domeniu legal prevazuta intr-un act normativ inferior sau egal, aflata in contradictie cu prezentul statut, este abrogata de drept.

## Capitolul IV - Activitatea educativă extraşcolară

**Art. 272** Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unităţii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 273 (1)** Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se desfasoara in afara orelor de curs.

 **(2)** Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se poate desfasura fie in incinta unităţii de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 274 (1)** Activitatile educative extrascolare desfasurate in unitatile de invatamant pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

**(2)** Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

**(3)** Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei grupe/ clase elevi, de catre profesorul diriginte, cat si la nivelul unităţii de invatamant, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

**(4)** Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unităţii de invatamant, impreuna cu consiliul elevilor, in urma unui studiu de impact, in conformitate cu optiunile elevilor si ale consiliului reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.

**(5)** Pentru organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie sa se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului Educatiei si Cercetarii.

**(6)** Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unităţii de invatamant.

**Art. 275** Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unităţii de invatamant se centreaza pe:

1. gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente cheie;
2. gradul de responsabilizarea si integrare sociala;
3. adoptarea unei culturi organizationale demne si decente;
4. gradul de formare a mentalitatii specifice invatarii pe tot parcursul vietii.

**Art. 276 (1)** Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unităţii de invatamant este realizata, anual, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

**(2)** Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unităţii de invatamant este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat in consiliul de administratie.

**(3)** Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unităţii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in respectiva unitate.

**Art. 277** Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unităţii de invatamant este parte a evaluarii institutionale a respectivei unitati de invatamant.

## Capitolul V - Evaluarea elevilor

### Secţiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

**Art. 278** Evaluarea are drept scop orientarea si optimizarea invatarii.

**Art. 279** **(1)** Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant romanesc se realizeaza, la nivelul de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

**(2)** In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feed-back real elevilor si sta la baza planurilor individuale de invatare.

**Art. 280 (1)** Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic, conform legii.

 **(2)** Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de beneficiarii primari ai educatiei. In aceste perioade se urmareste:

1. ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;
2. fixarea si sistematizarea cunostintelor;
3. stimularea elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor, deprinderilor si in formarea si dezvoltarea atitudinilor;
4. stimularea pregatirii elevilor capabili de performanta inalta.

**Art. 281 (1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:

1. chestionari orale;
2. teste, lucrari scrise;
3. experimente si activitati practice;
4. referate
5. proiecte;
6. interviuri;
7. portofolii;
8. probe practice;
9. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre MEC/inspectoratele scolare elaborate in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art. 282** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

**Art. 283 (1)** Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

**a)** note de la 10 la 1 in invatamantul secundar.

**(2)** Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: "Nota/data".

**Art. 284 (1)** Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

**(2)** Numarul de note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), dupa caz, trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de note este de doua.

**(3)** In cazul curriculumului organizat modular, numarul de note acordate semestrial trebuie sa fie corelat cu numarul de ore alocate fiecarui modul in planul de invatamant, precum si cu structura modulului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practica, de regula, o nota la un numar de 25 de ore. Numarul minim de note acordate elevului la un modul este de doua.

**(4)** Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin o nota in plus fata de numarul de note prevazute la alin. (3),ultima nota fiind acordata, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului, cu conditia ca acesta sa fie prezent la ore.

**(5)** Disciplinele, la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**(6)** Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in scoala pana la sfarsitul anului scolar.

**Art. 285 (1)** La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

**(2)** La sfarsitul fiecarui semestru, profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.

**(3)** La sfarsitul fiecarui semestru profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

**Art. 286 (1)** La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul Regulament.

**(2)** La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

**(3)** Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, cu exceptia notei de la lucrarea scrisa semestriala (teza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

**(4)** La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza) media semestriala se calculeaza astfel: "media semestriala = (3M+T)/4", unde "M" reprezinta media la evaluarea periodica, iar "T" reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teza). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

**(5)** Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educatie fizica si sport, media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine media anuala.

**(6)** Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

**(7)** In cazul in care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvolta ca o unitate autonoma de instruire. Media unui modul se calculeaza din notele obtinute pe parcursul desfasurarii modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Incheierea mediei unui modul care se termina pe parcursul anului se face in mod obligatoriu in momentul finalizarii acestuia, nefiind conditionata de sfarsitul semestrului. Aceasta este considerata si media anuala a modulului.

**(8)** Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare. Media generala, in cazul curriculumului organizat pe module, se calculeaza in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, media generala a unui modul fiind similara cu media generala a unei discipline.

**Art. 287 (1)** In invatamantul secundar inferior si secundar superior mediile semestriale si anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

**Art. 288** În conformitate cu legislația în vigoare, respectând toate indicațiile MEC notarea și prezența se poate face și în urma desfășurării procesului-instructiv educativ online, cu respectarea tuturor precizărilor.

**Art. 289 (1)** Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.

**(2)** Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in semestrul" sau "scutit medical in anul scolar", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unităţii de invatamant.

**(3)** Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

**(4)** Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc. In functie de resursele unitatilor de invatamant, elevii scutiti medical pot beneficia, in timpul orelor se sport, de un program special de gimnastica medicala, potrivit afectiunilor diagnosticate.

**Art. 290** Scolarizarea elevilor sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza in unitati de invatamant, situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatia scolara, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc in aceste centre, se transmite unitatilor de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de invatamant, situatia scolara a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art. 291 (1)** Elevii pot sa nu frecventeze orele de religie. Situatia scolara anuala se incheie fara disciplina religie.

**(2)** In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

**(3)** Elevilor aflati in situatiile prevazute la alin. (1) si (2) li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unităţii de invatamant, stabilite prin hotararea Consiliului de administratie.

**Art. 292 (1)** Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5,00, iar la purtare, media anuala 6,00.

**Art. 293** Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

1. au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/modulele respective.
2. au fost scutiti de frecventa de catre directorul unităţii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;
3. au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice;
4. au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;
5. nu au un numar suficient de note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus.

**Art. 294 (1)** Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala.

**(2)** Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.

**(3)** Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I si care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin. (1) si (2) sau amanati anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea unităţii de invatamant, inaintea sesiunii de corigente. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

**Art. 295 (1)** Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

**(2)** In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

1. elevii care obtin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;
2. elevii care obtin medii sub 5, 00 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheierea situatiei scolare, la cel mult doua module.

**(3)** Pentru elevii corigenti, se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

**(4)** Pentru elevii corigenti mentionati la alin. (2) lit. a), se organizeaza si o sesiune speciala de examene de corigenta, in ultima saptamana a anului scolar. Media fiecarui modul, obtinuta in cadrul sesiunii speciale de corigenta, este si media anuala a modulului.

**Art. 296(1)** Sunt declarati repetenti:

1. elevii care au obtinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat, la mai mult de doua module, la examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu Art. 288, alin. 4.
2. elevii care au obtinut la purtare media anuala mai mica de 6,00;
3. elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala prevazuta la Art. 288, alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;
4. elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/modul;
5. elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant", respectiv "fara drept de inscriere in nicio unitate de invatamant pentru o perioada de 3 ani".

**Art. 297 (1)** Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de invatamant.

**(2)** Pentru elevii din invatamantul secundar superior, declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

**(3)** In ciclul superior al liceului, elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.

**(4)** Continuarea studiilor de catre elevii din ciclul superior al liceului care repeta a doua oara un an scolar sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara, se poate realiza in invatamantul cu frecventa redusa. In situatia in care elevii din invatamantul secundar superior nu au implinit 18 ani raman in invatamantul cu frecventa zi/seral.

**Art. 298** **(1)** Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de catre director, in cazuri justificate, o singura data.

**(2)** Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

**(3)** Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

**(4)** Comisia de reexaminare se numeste de catre director si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea.

**Art. 299** **(1)** Pentru elevii declarati corigenti sau amanati pentru an scolar, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

**(2)** Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei, se face numai din materia acelui semestru.

**(3)** Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.

**(4)** Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale ale clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare an de studiu.

**(5)** In situatia transferarii elevului dupa semestrul I, secretarul scolii inscrie in catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea la care s-a transferat. Notele obtinute la examenele de diferente sustinute la disciplinele/modulele prevazute in trunchiul comun si in curriculum diferentiat ale specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se transfera si care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezinta mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

**(6)** Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii.

**(7)** In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.

**(8)** In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de invatamant primitoare.

**(9)** In situatia mentionata la alin. (7), in foaia matricola vor fi trecute si disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si pe cele ale clasei din unitatea de invatamant la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.

**(10)** In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline/module, cu schimbarea profilului/specializarii/calificarii profesionale, si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele/modulele respective, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.

**Art. 300 (1)** Obligatia de a frecventa invatamantul obligatoriu la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu si-au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa redusa.

**(2)** Persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrisi si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrisi si care nu si-au finalizat invatamantul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul "A doua sansa", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

**Art. 301 (1)** Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa echivalarea, de catre Ministerul educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

**(2)** Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.

**(3)** Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

**(4)** Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face de catre o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unităţii de invatamant, din care face parte directorul/directorul adjunct si un psiholog/consilier scolar.

**(5)** Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

**(6)** In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

**(7)** Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 de zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, in maximum 5 de zile, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din Ministerul educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

**(8)** In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).

**(9)** In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.

**(10)** In situatia in care studiile facute in strainatate nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

**(11)** In contextul prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar de specialitate care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va functiona in unitatea de invatamant in care urmeaza sa fie inscris elevul. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor care revin in tara fara documente de studiu.

**(12)** Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecarei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta, la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintelui, tutorele sau sustinatorul legal, respectiv elevul major, solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

**(13)** Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea in invatamantul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**(14)** Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.

**(15)** Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

**Art. 302 (1)** Elevilor dintr-o unitate de invatamant de stat din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

**(2)** Incheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi, declarati amanati, se face dupa revenirea in tara, daca revenirea are loc pana la inceperea cursurilor noului an scolar.

**(3)** In cazul in care revenirea elevilor plecati in strainatate pe parcursul unui an scolar are loc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu li se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

**Art. 303** **(1)** Consiliul profesoral din Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul-verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

**(2)** Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

**(3)** Pentru elevii amanati sau corigenti, profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

**(4)** Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului, daca acesta este major, documentele corespunzatoare elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata.

### Secţiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unităţii de învăţământ

**Art. 304 (1)** Examenele organizate de Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti sunt:

1. examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati, precum si pentru cei mentionati la Art. 292, alin. (2), lit. a), pentru care se organizeaza o sesiune speciala;
2. examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati, conform prevederilor Art. 291, alin. 3);
3. examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene;

**(2)** Organizarea, in unitatile de invatamant, a examenelor de admitere in invatamantul liceal sau profesional, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**(3)**Elevii care, anterior inscrierii la admiterea in liceu, in clasa a IX-a, la clasele cu predare in regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulatie internationala, au sustinut examene de competenta lingvistica intr-o limba de circulatie internationala si au obtinut o diploma nivel A2 sau superior, pot fi admisi fara a mai sustine proba de verificare a cunostintelor la limba moderna respectiva, fiindu-le acordata, prin echivalare, nota 10 la respectiva proba.

**Art. 305** Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacantelor scolare.

**Art. 306** La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.

**Art. 307 (1)** Pentru desfasurarea examenelor exista 3 tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.

**(2)** Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorita profilului sau/si specializarii/calificarii profesionale, este necesara si proba practica, modalitatile de sustinere a acesteia, precum si cea de-a doua proba de examen sunt stabilite de directorul unităţii de invatamant impreuna cu membrii catedrei de specialitate.

**(3)** Proba practica se sustine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activitati.

**(4)** Directorul unităţii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Sesiunea de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

**(5)** La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate sau dupa caz specialitati inrudite/ din aceeasi arie curriculara.

**(6)** Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamant in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate sau dupa caz de specialitati inrudite din aceeasi arie curriculara.

**Art. 308 (1)** Proba scrisa a examenelor are o durata de 90 de minute pentru invatamantul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

**(2)** Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina/modulul respectiva/respectiv. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

**(3)** Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

**(4)** Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Intre notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

**Art. 309 (1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, daca obtine cel putin media 5,00.

**(2)** Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, media 5,00.

**(3)** Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studiata timp de un an scolar, constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

**(4)** La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

**Art. 310 (1)** Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

**(2)** In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

**Art. 311 (1)** Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadre didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul sef/secretarul unităţii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la Art. 311 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

**(2)** Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen, de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul sef/secretarul unităţii de invatamant.

**(3)** In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator, precum si media obtinuta de elev la examen. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

**(4)** Presedintele comisiei de examen preda secretarului unităţii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la Art. 311 alin. (2).

**(5)** Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unităţii de invatamant timp de un an.

**(6)** Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

**Art. 312** Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

## Capitolul VI - Transferul elevilor

**Art. 313** Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unităţii de invatamant la care se face transferul.

**Art. 314** Transferul beneficiarilor primari ai educatiei se face cu aprobarea consiliului de administratie al unităţii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consiliului de administratie al unităţii de invatamant de la care se transfera.

**Art. 315 (1)** In invatamantul profesional si liceal beneficiarii primari ai educatiei se pot transfera de la o grupa/clasa la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de elevi la grupa /clasa.

**(2)** In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de elevi la grupa/clasa, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuarii transferului.

**Art. 316 (1)** In invatamantul professional si liceal aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, domeniul de pregatire, specializarea/calificarea profesionala este conditionata de promovarea examenelor de diferenta.

**(2)** Disciplinele/modulele la care se sustin examene de diferenta se stabilesc prin compararea celor doua planuri cadru. Modalitatile de sustinere a acestor diferente se stabilesc de catre consiliul de administratie al unităţii de invatamant si de catre membrii catedrei.

**Art. 317** Elevii din invatamantul liceal si din invatamantul profesional se pot transfera, pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:

1. in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a invatamantului liceal pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judetene, cu respectarea conditiei de medie, mentionate anterior;
2. in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul; exceptiile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul de administratie;
3. in cadrul invatamantului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la calificarea profesionala la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judetene, cu respectarea conditiei de medie, mentionate anterior;
4. in cadrul invatamantului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a si a XI-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. Exceptiile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul de administratie;
5. elevii din clasele a IX-a, a X-a si a XI-a din invatamantul liceal se pot transfera in aceeasi clasa in invatamantul profesional cu durata de 3 ani dupa sustinerea examenelor de diferenta, in limita efectivului de 30 de elevi de clasa si in baza criteriilor prevazute de Regulamentul de organizare si functionare al unităţii de invatamant la care se solicita transferul.
6. elevii care au finalizat clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar in clasa a IX-a a invatamantului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul si specializarea la care solicita transferul. Elevii din clasele a X-a si a XI-a din invatamantul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera in clasa a X-a din invatamantul liceal, cu respectarea conditiei de medie a clasei la care solicita transferul si dupa promovarea examenelor de diferenta.

**Art. 318** Elevii din invatamantul liceal si din invatamantul profesional se pot transfera de la o forma de invatamant la alta astfel:

1. elevii de la invatamantul cu frecventa redusa, se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa, dupa sustinerea si promovarea examenelor de diferenta, daca au media anuala cel putin 7,00, la fiecare disciplina/modul de studiu, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa si potrivit criteriilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al unităţii de invatamant; transferul se face, de regula in aceeasi clasa, cu exceptia elevilor din clasa terminala de la invatamantul cu frecventa redusa, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera in clasa terminala din invatamantul cu frecventa;
2. elevii de la invatamantul cu frecventa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa redusa, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa;
3. elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantul cu frecventa la invatamantul cu frecventa redusa, in anul terminal, dupa absolvirea semestrului I si dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta.

**Art. 319** **(1)** Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara.

**(2)** Transferurile in care se schimba forma de invatamant se efectueaza in urmatoarele perioade:

1. de la invatamantul cu frecventa la cel cu frecventa redusa, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara;
2. de la invatamantul cu frecventa redusa la cel cu frecventa, numai in perioada vacantei de vara.

**(3)** Transferul elevilor in timpul semestrelor se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

1. la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;
2. in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;
3. de la clasele de invatamant liceal la clasele de invatamant profesional;
4. la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;
5. de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
6. in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

**Art. 320** Gemenii, tripleti etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor daca acestia sunt majori, cu aprobarea directorului unităţii de invatamant.

**Art. 321 (1)** Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in conditiile prezentului regulament.

**(2)** Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unităţii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.

**Art. 322 (1)** Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

**(2)** Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul psihopedagog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de expertiza din cadrul Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

**Art. 323** Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare, situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

# TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Capitolul I – Dispoziții generale**

**Art. 324** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două trei forme fundamentale:

**a)** inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

**b)** evaluarea internă

 **c)** evaluarea externă a călității educației

**Art. 325 (1)** Inspecția de evaluare instituțională a Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

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

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

1. indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare- evaluare;
2. indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

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

**Capitolul II - Evaluarea interna a calității educației**

**Art. 326**  **(1)** Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti si este centrata preponderent pe rezultatele procesului invatarii.

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

**Art. 327 (1)** In conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

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

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

**Art. 328 Î**n procesele de autoevaluare si monitorizare interna, unitatile de invatamant profesional si tehnic vor aplica Standardele specifice liceelor tehnologice, Standardele de referința și Standardele care sunt instrumentele Cadrului National de Asigurare a Calitatii .

**Art. 329 (1)** Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea în conformitate cu metodologie elaborată de către Ministerul Educației şi Cercetării, și își realizează propria Strategie și propriul Regulament de funcționare.

Comisia este formată din 3-9 membri iar conducerea este asigurată de directorul adjunct sau de un coordonator desemnat de acesta.

Comisia pentru evaluare și asigurarea calității se constituie din reprezentanți ai corpului profesoral, ai părinților, ai consiliului local și ai elevilor.

 Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea de invatamant.

 Comisia pentru evaluare și asigurarea calității are următoarele atribuții:

1. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și a activităților de autoevaluare și asigurarea calității, aprobate de conducerea Liceului Tehnologic ,,DACIA,, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare:
2. **Capacitatea instituțională**, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită de următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale, baza materială și resursele umane.
3. **Eficacitatea educațională**, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, activitatea metodică și științifică activitatea financiară a organizației.
4. **Managementul calității,** care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității, proceduri privind inițierea , monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate/CDL și activităților desfășurate;proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării, baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității, transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii, certificatele, diplomele și calificărilor oferite, funcționarea structurilor de asigurarea calității educației, conform legii.
5. elaborează anual un Raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației din liceu, care se transmite Agenției Române de Asigurarea Calității și Inspectoratului Școlar Județean Argeș , se pune la dispoziția tuturor beneficiarilor direcți și a evaluatorului extern.
6. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
7. Raportul de evaluare internă constituie baza oricărei inspecții , monitorizări sau evaluări externe care se efectuează de către Inspectoratul Școlar Argeș sau de către Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
8. cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității , cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate , potrivit legii.

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

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

**Capitolul III - Evaluarea externa a calității educației**

**Art. 330 (1)** O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor scolare, o reprezinta evaluarea externă in vederea autorizarii, acreditarii si a evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

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

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

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

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

# TITLUL IX - PARTENERII EDUCAŢIONALI

## Capitolul I - Drepturile părinților sau reprezentanților legali

**Art. 331 (1)** Parintii sau reprezentanții legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sustinuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală**.**

**Art. 332 (1)** Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

**Art. 333** **(1)** Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti in concordanta cu procedura de acces dacă:

1. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
2. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
3. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
4. participa la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor / educatoarea / învățăorul / institutorul / profesorul pentru învățământ preșcolar / primar / profesorul diriginte;
5. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

**Art. 334 (1)** Părinții sau reprezentanții 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. 335 (1)** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile, cu salariatul Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. La discuţiile privind rezolvarea stărilor conflictuale va participa şi mediatorul şcolar al Liceului Tehnologic Dacia Piteşti. Părintele are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal adresează o cerere scrisă conducerii Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti, în vederea rezolvării problemei.

**(2)** În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## Capitolul II - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

**Art. 336 (1)** Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal legal are obligația de a asigura frecvența școlara a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

**(2)** Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 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” Piteşti, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

**(5)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o data pe luna, sa ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezenta părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

**(7)** Părintele sau reprezentantul 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. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

**(9)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art. 337** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a elevilor și a personalului Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti.

**Art. 338 (1)** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unităţii de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentantii legali ai copiilor/elevilor.

## Capitolul III - Adunarea generală a părinților

**Art. 339** (1) Adunarea generală a parintilor este constituita din toti parintii sau reprezentantii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formatiunea de studiu.

   (2) Adunarea generala a parintilor hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant privind activitatile si auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

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

**Art. 340** (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 sau reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti.

## Capitolul IV - Comitetul de părinți

**Art. 341 (1)** În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

**(2)** Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

**(3)** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

**(4)** Comitetul de părinți pe clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședința de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

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

**Art. 342** Comitetul de părinți pe clasa are următoarele atribuții:

1. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
2. sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si al unitatii de invatamant;
3. sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combatere a violentei, de asigurare a sigurantei si securitatii, de combatere a discriminarii si de reducere a absenteismului in mediul scolar;
4. sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant, 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;
5. sprijina conducerea unitatii de invatamant si profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant, conform hotararii adunarii generale;
6. sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;
7. se implica in asigurarea securitatii copiilor/elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
8. prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

**Art. 343** Președintele comitetului de părinți reprezintă interesele părinții sau ale reprezentantilor legali în relațiile cu conducerea unităţii de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 344(1)** În baza hotararii adunarii generale, comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant si a grupei/clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.
 **(2)** Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanti legali.

**(3)** Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## Capitolul V - Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

**Art. 345 (1)** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

 **(2)** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

 **(3)** Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unităţii de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**(4)** La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părintilor din unitatea de invatamant, membri ai acesteia.
**Art. 346 (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentantilor legali în organismele de conducere și comisiile unităţii de învățământ.

**(4)** Consiliul reprezentativ al părinților este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. In situatia in care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutara in prezenta a jumatate plus 1 din totalul membrilor.

**(5)** Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice si juridice.

**(6)** Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

**(7)** În situații obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al parintilor se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

**Art. 347** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

1. propune unităţii de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta naţională;
2. sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
3. susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
4. promovează imaginea unităţii de învățământ în comunitatea locală;
5. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
6. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
7. susține conducerea unităţii de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentantilor legali, pe teme educaționale;
8. colaborează cu instituțiile publice de asistenta socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
9. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
10. propune masuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu si încadrarea în munca a absolvenților;
11. se implica direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
12. sprijină conducerea unităţii de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
13. are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;
14. susține conducerea unităţii de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

**Art. 348 (1)** Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate care vor fi utilizate pentru:

1. modernizarea și întreținerea patrimoniului unităţii de învățământ, a bazei materiale și sportive;
2. acordarea de premii și de burse elevilor;
3. sprijinirea financiara a unor activități extrașcolare;
4. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materiala precară;
5. alte activități care privesc bunul mers al unităţii de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

**(2)** Organizatia de parinti colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional si național.

## Capitolul VI - Contractul educațional

**Art. 349 (1)** Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale parților.

**(2)** Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament.

**Art. 350 (1)** Contractul educațional este valabil pe toata perioada de școlarizare în cadrul Liceului Tehnologic ,,DACIA” Piteşti.

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

**Art. 351 (1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a parților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile parților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

**(2)** Contractul educațional se încheie în doua exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

**(3)** Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

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

**(5)** Contractul educațional va fi completat pentru elev o singură dată, dar va fi prelucrat în fiecare an școlar pe baza semnăturilor factorilor implicați (de adăugat în contract rubricație)

## Capitolul VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

**Art. 352** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învățământ.

**Art. 353** Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 354** Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 355** Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art. 356 (1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

**(2)** Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

**(3)** Autoritățile administrației publice locale asigura condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în munca și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unităţii.

**Art. 357 (1)** Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

**(2)** Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului scolii, respectarea normelor de sănătate și securitate în munca, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea unitatile de invatamant profesional si tehnic incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica. Unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica ce scolarizeaza in invatamant profesional si tehnic dual incheie contracte de parteneriat cu unul sau mai multi operatori economici sau cu o asociatie/un consortiu de operatori economici si cu unitatea administrativ-teritoriala pe raza careia se afla unitatea scolara. Pentru pregatirea profesionala, fiecare elev major, respectiv parintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unitati de invatamant prevazute incheie un contract de pregatire practica individual cu operatorul economic si unitatea de invatamant. Contractele prevazute se reglementeaza prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.
**Art. 358 (1)** Liceul Tehnologic ,,DACIA” Piteşti încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unităţii de învățământ.

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

**(3)** În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unităţii de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

**(4)** Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unităţii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa și prin alte mijloace de informare.

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

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

# TITLUL X - DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

**Art. 359** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 360** (1) În Liceul Tehnologic ,,Dacia” Pitești fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 361 (1)** În Liceul Tehnologic ,,Dacia” Pitești se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice forma de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Liceul Tehnologic ,,Dacia” Pitești sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

**Art. 362** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

**Art. 363** Prezentul regulament intra în vigoare, după aprobarea în ședința Consiliului de administrație.

**Art. 364** Se va afișa conținutul prezentului Regulament în cancelarie, la bibliotecă și pe site-ul liceului;

**Art. 365** Se vor afișa în sălile de clasă părți din prezentul Regulament care vizează atribuțiile elevilor pentru a fi cunoscute de fiecare beneficiar al actului didactic.

**Art. 366 (1)** Regulamentului de organizare şi funcţionare se adoptă de Consiliul Profesoral prin vot şi se consideră adoptat dacă se consemnează o majoritate absolută în prezenţa cel puţin a 2/3 din membrii Consiliului Profesoral.

**(2)** Regulamentul poate fi completat sau modificat. Propunerile de completare sau modificare se înregistrează la secretariatul şcolii sau în procesele verbale ale şedinţelor şi se pot face la propunerea Consiliului de administraţie sau a 1/3 din membrii Consiliului Profesoral. Fiecare nou articol introdus sau abrogat trebuie aprobat ca la aliniatul 1.

**Art. 367** Modificările şi completările ulterioare, dezbătute şi aprobate în Consiliul Profesoral, vor fi aduse la cunoştinţa personalului şi a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

**Art. 368** La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic ,,Dacia” Pitești s-a luat în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

**Art. 369** Anexa face parte integranta din prezentul regulament.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MINISTERUL EDUCAŢIEI** **LICEUL TEHNOLOGIC „DACIA” - PITEŞTI** | Sigla noua Dacia |

Str. Henri Coandă, nr. 4, Piteşti, Jud. Argeş

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

Nr. din

**ANEXA**

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei si cercetarii nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare se incheie prezentul

#    CONTRACT EDUCAȚIONAL

 **I. Părțile semnatare**
   1. ......................................................................................................(unitatea de invatamant),
cu sediul in ..................., reprezentata prin director, doamna/domnul ..................................
   2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul ................, parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in .................

   3. Beneficiarul direct al educatiei, ............................ ……………………………………elev
   **II. Scopul contractului**

   Scopul prezentului contract este asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor directi ai educatiei.

   **III. Drepturile părților**

   Drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatii de invatamant.
   **IV. Părțile au cel puțin urmatoarele obligatii:\*)**

1. *Unitatea de invatamant se obliga:*
2. sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
3. 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;
4. sa se asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;
5. sa se asigure ca toti beneficiarii educatiei sunt corect si la timp informati cu prevederile legislatiei specifice in vigoare;
6. ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, si un comportament responsabil;
7. 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 elevului/copilului;
8. sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;
9. sa se asigure ca personalul din invatamant nu aplica pedepse corporale si nu agreseaza verbal sau fizic elevii;
10. sa se asigure ca personalul didactic evalueaza elevii direct, corect si transparent si nu conditioneaza aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;
11. 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 copiilor/elevilor, respectiv a personalului unitatii de invatamant;
12. sa se asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.
13. *Parintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are urmatoarele obligatii:*
14. asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor;
15. prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa, pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti copii/elevi din colectivitate/unitatea de invatamant;
16. trimite copilul in colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potential infectios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);
17. ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cel putin o data pe luna, pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului;
18. raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;
19. respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
20. prezinta un comportament civilizat in raport cu intregul personal al unitatii de invatamant.
21. *Elevul are urmatoarele obligatii:*
22. de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
23. de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;
24. de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul elevilor din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;
25. de a avea un comportament civilizat si o tinuta decenta in unitatea de invatamant;
26. de a respecta regulamentul de organizare si functionare a unitatii 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;
27. de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;
28. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
29. 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;
30. de a nu organiza/participa la actiuni de protest altfel decat este prevazut in Statutul elevului;
31. de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
32. de a nu introduce si/sau a face uz, in perimetrul unitatii 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 unitatii de invatamant;
33. de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
34. de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
35. de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;
36. 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 clause**

   Vor fi inscrise prevederi legale, conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei si cercetarii nr. 5.447/2020, 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,                               Beneficiar indirect\*\*),
.......................                         .........................

   Am luat cunostinta.
   Beneficiar direct, elevul,
   (in varsta de cel putin 14 ani), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Comisia de lucru:**

**Daniela TĂNASE - director**

**Anca Cristina MĂCĂNEAȚĂ - director adjunct**

**Cristina DUMITRACHE**

**Daniela Geta RĂDUCANU**

**Iuliana Daniela IONIȚĂ**

**Mihaela PLEȘA**

**Angelica SOARE -**

**Liliana SERBAN**

**Mădălina IONESCU**

**Carmen CRISTESCU**

**Propus spre dezbatere în şedinţa**

**Consiliului Profesoral al Liceului Tehnologic „Dacia” din data de 21.10.2021**

**Director,**

**Prof.ing. Daniela TĂNASE**