

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE



Nr. 5952/26.10.2023

LICEUL TEHNOLOGIC
„DACIA” PITEȘTI

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

Tel. 0248/212334

Fax: 0248/212334

2023-2024





**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL
LICEULUI TEHNOLOGIC
„DACIA” PITEȘTI**

**Aprobat in Consiliul de Administrație din 26.10.2023
conform hotărârii nr. 111**

CUPRINS

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	6
Capitolul I - Cadrul de reglementare	6
Capitolul II - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	7
TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
Capitolul I - Rețeaua școlară	8
Capitolul II - Organizarea programului școlar	10
TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	14
Capitolul I - Dispoziții generale	14
Capitolul II - Consiliul de administrație	14
Capitolul III - Directorul	17
Capitolul IV - Directorul adjunct	23
Capitolul V - Tipul și conținutul documentelor manageriale	24
TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	27
Capitolul I - Dispoziții generale	27
Capitolul II - Personalul didactic	28
Capitolul III - Personalul nedidactic	30
Capitolul IV - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	33
Capitolul V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	34
TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	35
Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	35
Secțiunea 1 - Consiliul profesoral	35
Secțiunea 2 - Consiliul clasei	38
Capitolul II - Responsabilitățile personalului didactic în unitatea de învățământ	41
Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	41
Secțiunea 2 - Profesorul diriginte	43
Secțiunea 3 - Psihologul școlar	49
Capitolul III - Comisiile din unitățile de învățământ	52
Secțiunea 1 - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	53
Subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	54
Secțiunea 2 - Comisia pentru control managerial intern	56
Secțiunea 3 - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	57

Secțiunea 4 – Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	61
Secțiunea 5 – Comisia pentru curriculum	63
Subsecțiunea 5 - Coordonatorii disciplinelor de studiu / Responsabilii cu calitatea la nivelul disciplinelor de studiu	63
Secțiunea 6 Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	83
TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	100
Capitolul I - Compartimentul secretariat	100
Capitolul II - Compartimentul financiar	108
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități	108
Secțiunea 2 - Management financiar	111
Capitolul III - Compartimentul administrativ	112
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități	112
Secțiunea 2 - Management administrativ	113
Capitolul IV - Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare	114
TITLUL VII - ELEVII	115
Capitolul I - Dobândirea și exercitarea calității de elev	115
Capitolul II - Statutul elevilor	116
Secțiunea 1 - Drepturile elevilor	116
Secțiunea 2 - Obligațiile/îndatoririle elevilor	127
Secțiunea 3 - Recompense și sancțiuni ale elevilor	130
Capitolul III - Consiliul elevilor	134
Secțiunea 1 - Aplicarea statutului elevului	140
Secțiunea 2 - Monitorizarea respectării statutului	140
Secțiunea 3 - Modificarea	140
Secțiunea 4 - Relația cu alte acte normative inferioare sau egale	140
Capitolul IV - Activitatea educativă extrașcolară	140
Capitolul V - Evaluarea elevilor	142
Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	142
Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	151
Capitolul VI - Transferul elevilor	155
TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	159
TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI	163
Capitolul I - Drepturile părinților sau reprezentanților legali	163
Capitolul II - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	164
Capitolul III - Adunarea generală a părinților	165
Capitolul IV - Comitetul de părinți	166

Capitolul V - Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți	167
Capitolul VI - Contractul educațional	170
Capitolul VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	171
TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	173
CONTRACT EDUCAȚIONAL	175

TITLUL I – DISPOZIȚII 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, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ.

Art. 2 (1) În baza Regulamentului-cadru aprobat prin **Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022** a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile a fost elaborat prezentul Regulament de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație din care fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești, precum și 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 și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești, părinții sau susținătorii legali și 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 și funcționare al Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează 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 nr.198/2023, 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 UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I - Rețeaua școlară

Art. 5 (1) Liceul Tehnologic „Dacia” Pitesti funcționează în baza actului de înființare-ordinului de ministru și prin Hotărârile 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 învățământ cu personalitate juridică, cu cod de identificare fiscală, conținut în Trezoreria Statului și stampilă.

Art. 6 Liceul Tehnologic „Dacia” Pitesti este organizat și funcționează pe baza prevederilor din:

- (a) Legea învățământului preuniversitar nr 198 / 2023 (Legea 1/2011);**
- (b) Ordinului Ministerului Educației Cercetării Științifice nr. 4.183/2022, Regulamentului-cadru de funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;**
- (c) art. 6 lit. d) și art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369 din 29 martie 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației (d) Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației Nr. 75/12.07.2005;**
- (e) Ordine ale Ministrului;**
- (f) Decizii ale Inspectoratului Școlar Județean Argeș;**
- (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 și funcționare.**

Art. 7 (1) Liceul Tehnologic „Dacia” - Pitesti își desfășoară activitatea instructiv-educativă pe trei forme de învățământ: liceu zi, liceu seară, învățământ profesional, învățământ postliceal, școala de măști și școlarizează în specializările:

- Tehnician proiectant CAD (liceul, zi)
- Tehnician mecatronist (liceul zi)
- Tehnician în transporturi (liceu zi și seară)
- Tehnician electromecanic (liceu zi)
- Tehnician electrician electronist auto (liceu zi)
- Tehnician în instalații electrice (liceu zi)
- Mecanic auto (învățământ profesional)

- Tinichigiu vopsitor auto (invatamant profesional)
- Tinichigiu vopsitor auto (invatamant profesional dual)
- Sculer matrițer (invatamant profesional dual)
- Operator la mașini cu comanda numerică (invatamant profesional dual)
- Maistru mecanic (invatamant postliceal)

(2) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii **invatamantului preuniversitar nr 198 / 2023** în funcție de filieră, specializare, limbi străine studiate.

(3) În vederea parcurgerii Curriculum-ului la Decizia Școlii/Curriculum-ului în Dezvoltare Locală, clasele și grupele vor fi organizate în funcție de opțiunile elevilor, ale părinților, corelate cu precizările și nevoile comunității locale și ale partenerilor economici.

Art.8 (1) Liceul Tehnologic „Dacia”- Pitesti dispune de resurse materiale si umane.

(2) Resursele materiale sunt alcatuite din:

a) **Cladirea scolii** care are:

- 18 săli de clasă
- 2 laboratoare de informatica
- 1 laborator AEL
- 1 laborator de fizica
- 1 laborator de chimie-biologie
- 2 cabinete de limbi moderne
- 1 cabinet de masurari electrice
- 1 cabinet 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

b) **Terenul de sport** cu o suprafata de 2500 mp. Se acordă accesul gratuit în spațiile și terenul de sport, asigurând accesul copiilor și tinerilor în spațiul și terenul de sport.

c) **Cantina scolii** care este formata din:

- 1 bucătărie
- 1 sală de mese

d) **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 și funcționare al Liceului Tehnologic „Dacia” Pitesti se aplică în interiorul școlii și pe teritoriul acesteia.

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

Art. 10 (1) Zilele Liceului Tehnologic „Dacia” Pitesti se vor desfășura în luna mai, perioada stabilită la începutul fiecărui an școlar după ce se cunoaște structura semestrelor. Programul acestei sărbători va fi aprobat de către Consiliul de Administrație pe baza propunerilor primite din partea Consiliului Profesoral și a Consiliului Elevilor.

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

Art. 11 Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale, în vederea asigurării bunei guvernări în școală.

Capitolul II - Organizarea programului școlar

Art. 12 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2023 și se încheie la 31 august 2024.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin de ministru, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură - învățământ. Calendarul anului școlar 2023-2024 a fost aprobat de Ministerul Educației pe data de 9 martie 2023, prin ordinul 3.800, iar organizarea acestuia este pe module/intervale de cursuri, la fel ca anul școlar anterior. Sunt 5 module, despărțite de 5 vacanțe. Structura anului școlar 2023-2024 prevede că prima zi de cursuri este pe 11 septembrie 2023.

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a anteprescolarilor, prescolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și 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 situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 14 (1) În Liceul Tehnologic „Dacia” – Pitesti, în anul școlar 2023-2024 cursurile se desfășoară în baza **HCA nr. 2 art. 2/01.09.2023** între orele:

Schimbul I: 8-8⁵⁰
 9-9⁵⁰
 10-10⁵⁰
 11-11⁵⁰
 12-12⁵⁰
 13-13⁵⁰

Schimbul II: 14-14⁵⁰
14⁵⁵-15⁴⁵
15⁵⁰-16⁴⁰
16⁴⁵-17³⁵
17⁴⁰-18³⁰
18³⁵-19²⁵

Persoanele care rămân în școală în afara acestui program trebuie să aibă aprobarea conducerii unității școlare.

(2) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauza de 10 minute, pentru schimbul de dimineață, iar pentru cel de după-amiază ora este de 50 minute și pauza de 45 minute.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea bine fundamentată a consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Profesorii de serviciu, profesorii care își desfășoară activitatea până la ultima oră de curs și personalul de întreținere verifică închiderea geamurilor, a ușilor și 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 perioada desfășurării cursurilor cele două porți de acces pe teritoriul unității școlare sunt închise.

(2) Securitatea școlii, a personalului și a elevilor este asigurată de către firma de protecție și pază S.C. EMYON S.R.L, conform Planului de pază, în colaborare cu personalul de pază al școlii, în perioada 8-18 urmând ca în intervalul 18-20 să fie asigurată de paznic.

(3) Accesul în școală se va face doar pe baza legitimațiilor sau a carnetelor de elev, vizate sau pe baza documentelor de identitate prezentate personalului de protecție și pază.

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

Art. 16 Orele de curs care se susțin în laboratoarele școală/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 aprobarea Consiliului profesoral și Consiliului de administrație derularea programului național „Școala altfel” este în săptămâna 14, respectiv 18 – 22 DECEMBRIE 2023 , iar „Săptămâna verde” în săptămâna 29, 22-26 APRILIE 2024.

Art. 19 În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri. Unitatea de învățământ va marca prin manifestări specifice, conform planificării existente, zilele de 5 octombrie (Ziua internațională a educației), 5 iunie (Ziua învățătorului) și 1 iunie (Ziua copilului).

Capitolul III - Formațiunile de studiu

Art. 20 (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor **Legii învățământului preuniversitar nr 198 / 2023** .

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învățământ a organizat formațiuni de studiu peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 21 (1) La înscrierea în învățământul liceal și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ va alcațui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În cazul în care alcațuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (2), conducerea unității de învățământ va asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne, numai în limita încadrării în buget.

(4) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupa.

TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 22 (1) Managementul Liceului Tehnologic „Dacia”, unitate de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Tehnologic „Dacia”, ca unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 23 Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Capitolul II - Consiliul de administrație

Art. 24 (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al întregii activități școlare în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de colaborare cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ etc.

(2) Activitatea Consiliului de Administrație este reglementată de **Legea învățământului preuniversitar nr 198 / 2023**, regulamentul propriu de funcționare, parte a Regulamentului de ordine interioară, în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Legea Educației Naționale, Ordonanța de urgență privind asigurarea calității în educație.

Art. 25 (1) Consiliul de Administrație este constituit, conform **Legii învățământului preuniversitar nr 198 / 2023 art.128, lit g**, în unitățile de învățământ care organizează exclusiv învățământ tehnologic, componența consiliului de administrație asigură reprezentarea în număr egal a membrilor din partea operatorilor economici, asociațiilor profesionale partenere, consorțiilor partenere, respectiv a membrilor din partea cadrelor didactice, alături de primar sau un reprezentant al acestuia, un reprezentant al consiliului local și un reprezentant al părinților. În cazul în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, aceștia vor desemna reprezentanții în consiliul de administrație al unității de învățământ sau

pot forma un consiliu reprezentativ care să desemneze reprezentanții pe locurile care le sunt alocate; h) în unitățile de învățământ . Astfel, în acest an școlar componența consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Dacia Pitești este următoarea:

(2) Consiliul de Administrație are următoarea componență:

1. **Tănase Daniela**, director Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești
2. **Mihai Cristina Elena**, director adjunct Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești
3. **Crișan Mihaela**, profesor Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești
4. **Moșteanu Ana**, profesor Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești
5. **Tudorache Robert**, consilier local
6. **Chirică Andrei Monica**, reprezentant primar.
7. **Anghel Daniel Constantin**, reprezentant Universitatea Națională de Știință și Tehnologie Politehnică București, Centrul Universitar Pitești
8. **Manea Adina**, reprezentant S.C. Automobile Dacia S.A.
9. **Ilinca Nicolae**, reprezentant S.C. Truk Diesel Service
10. **Matei Marius Lucian**, reprezentant S.C. Euroserv Auto Sic Ag SRL
11. **Popescu Cristina** – reprezentant părinți

Secretar - Răducanu Daniela

Invitați Ionescu Mădălina, lider sindicat

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

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

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

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

(7) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea sedinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul sedințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se considera îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnatura.

(8) La sedințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

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

Art. 26 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor Inspectorului Școlar Județean;
- b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;
- c) aprobă planul de acțiune al școlii elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;
- d) Consiliul de administrație reglementează planul financiar al unității școlare.
- e) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- f) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- g) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei membrilor Consiliului de Administrație, responsabililor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- h) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- j) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- k) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- l) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- m) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- n) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- o) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;
- p) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

- q) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației, pentru fiecare categorie de personal;
- r) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- s) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

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

Art. 28 (1) Fac excepție de la adoptarea cu majoritatea voturilor celor prezenți, hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic. Acestea se iau cu votul a 2/3 din totalul membrilor Consiliului de Administrație. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administrație. Angajatorul este Liceul Tehnologic „Dacia” - Pitești, Argeș.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Art. 29 Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Capitolul III - Directorul

Art. 30 (1) Directorul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul

Municipiului Pitești. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusive prin act additional, cu acordul părților sematare.

(4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusive prin act additional, cu acordul părților sematare.

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

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

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

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 31 Directorul Liceului Tehnologic „Dacia” are următoarele atribuții:

(1) Atribuții generale

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

2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă, anual, raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul școlii, în termen de maxim 30 de zile de la începerea anului școlar.

2. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

3. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

4. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) 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;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- m) 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;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilul comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- r) 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;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- u) 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;
- v) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. 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 au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- w) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

5. Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

6. 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.

7. Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și alte asemenea), acesta are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct.

8. Pentru situații excepționale (accident, boală și alte asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 32 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 31, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 33 – (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impugn prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul IV - Directorul adjunct

Art. 34 - (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public susținut de către cadrele didactice titular. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 35 - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4) și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct al Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art. 36 – (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Capitolul V - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 37 Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente de evidenta.

Art. 38 (1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activitatii desfasurate;
- b) raportul anual de evaluare internă 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. 39 (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. 40 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. 41 Raportul anual de evaluare internă (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. 42 (1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii pentru invatamantul profesional si tehnic (PAS);
- b) planul managerial (pe an scolar);
- c) 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. 43 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoza pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiză de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiză mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio- economică la nivel local, județean și regional.

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 44 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fisei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 45 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 46 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;

- b)** organigrama unitatii de invatamant;
- c)** schema orara a unitatii de invatamant;
- d)** planul de scolarizare;

TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 47 (1) În cadrul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

Art. 48 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din cadrul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din cadrul organizației trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești, îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, private ori familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalul unității, are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrareșcolare.

(7) Personalul unității are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 49 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecarui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 50 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se afla în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 51 La nivelul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Capitolul II - Personalul didactic

Art. 52 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislației în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 53 Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție, personalul are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art. 54 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 55 În cadrul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Artăbuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin prezentul regulament.

Sarcinile **profesorului de serviciu** sunt:

- unul dintre profesorii de serviciu va supraveghea activitatea din timpul pauzelor de la nivelul etajului I, cel de-al doilea profesor de serviciu activitatea de la etajul al II-lea, la parter activitatea fiind supravegheată de paznic. Aceștia au obligația de a nu părăsi serviciul înainte de terminarea programului școlar de dimineață/după-amiază;
- asigură siguranța cataloagelor și a cancelariei;
- verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;
- se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;

- ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora și s-a adus la cunoștință conducerea liceului;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (bătăi, stricăciuni, pagube, clase/elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine, etc);
- asigură primul ajutor în situații care necesită acest lucru;
- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță directorul liceului, dirigintele clasei și concomitent medicul școlar/unitatea medicală de urgențe/ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
- anunță conducerea liceului și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de forță majoră, etc);
- controlează curățenia din holuri și sălile de clasă din sectorul repartizat;
- răspunde în timpul serviciului pe școală de respectarea normelor de protecție și P.S.I.;
- în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunță directorul și nu părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- la încheierea serviciului, întocmește procesul-verbal în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- anunță directorul/directorul adjunct în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.
- profesorul de serviciu are obligația să participe la toate activitățile desfășurate la nivelul unității de învățământ, care vor fi precizate și în procesul verbal care se încheie la sfârșitul programului.
- respectarea atribuțiilor profesorului de serviciu va fi monitorizată și în cadrul fișei de evaluare anuală în vederea stabilirii calificativului.

Art. 56 Orice modificare a serviciului pe școală va fi comunicat în timp util directorului adjunct, nerespectarea celor prevăzute în acest articol se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

Art. 57 Regulamentul intern din cămin este parte a Regulamentului intern al unității de învățământ.

Capitolul III - Personalul nedidactic

Art. 58 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din cadrul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 59 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului didactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrative desemnată de către director trebuie să se îngrijească în limita competențelor de verificare periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Art. 60 Atributiile personalului nedidactic:

1. Personalul de nedidactic este direct subordonat administratorului liceului și își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu conducerea liceului și profesorul de serviciu.

2. Participă la instructajele periodice și la testările specifice pe linie SSM și PSI și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară în timpul când se află pe teritoriul liceului

3. Participă activ și își îndeplinește sarcinile ce îi revin în cadrul grupelor de intervenții în caz de incendiu și/sau al situațiilor de urgență, pentru salvarea bunurilor și a vieților omenești.

4. Activitatea personalului nedidactic se va desfășura în 1 sau 2 ture, corelat cu programul de funcționare a liceului.

5. Activitatea personalului nedidactic se împarte în sarcini specifice și sarcini complementare, cuprinse în fișele posturilor.

6. Utilizează judicios și responsabil resursele materiale puse la dispoziție și 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 spațiile și sectoarele de activitate și bunurile organizației și efectuează curățenia spălarea și dezinfectarea lor, astfel încât acestea să se încadreze în normele de igienă.

- Semnalează disfuncționalitatea, funcționarea defectuă sau defecțiuni ale instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotarea unității.

- Asigură evacuarea permanentă a deșeurilor provenite în urma tuturor activităților din unitate și depozitarea lor selectivă în locurile special amenajate pentru acestea.

- În funcție de necesitățile unității, personalul de întreținerea curățeniei va fi implicat și în alte activități complementare, conform dispozițiilor șefului direct.

Art. 61 Personalul de pază are următoarele atribuții specifice:

- Asigură paza și integritatea bunurilor unității pe tot perimetrul acesteia și prin măsuri specifice, acționează alături de conducerea unității și organele în drept, pentru implementarea măsurilor în această direcție .

- Informează conducerea asupra eventualelor degradări sau sustrageri de bunuri ale unității și acționează în direcția identificării persoanelor care au săvârșit astfel de fapte

- După ora 22, supraveghează activitatea din căminul pentru cazarea elevilor, pentru menținerea unui climat de liniște și disciplină necesar odihnei elevilor, în conformitate cu regulamentul de funcționare a acestuia .

- Asigură un climat de ordine și disciplină pe tot perimetrul liceului și înștiințează conducerea asupra abaterilor de la RI și a persoanelor în cauză și nu permite accesul persoanelor sau al autovehiculelor străine pe perimetrul acestuia.

Art. 62 Muncitorul electrician are următoarele sarcini specifice:

- Verifică instalațiile de distribuție și a aparatelor consumatoare de energie electrică, ia măsuri de scoatere de sub tensiune a acestora la constatarea eventualelor

defecțiuni, informează despre aceasta conducerea și înlătură defecțiunile cu materialele puse la dispoziție.

- Construiște instalații noi și execută reparații la instalațiile și aparatele consumatoare existente .

- Răspunde de funcționarea în bune condițiuni a iluminatului interior și exterior .

- Implementează măsurile de reducerea consumurilor de energie și face propuneri pentru realizarea de economii.

Art. 63 Muncitorul tâmplar are următoarele sarcini specifice:

- Verifică conform periodicității stabilite mobilierul, tâmplăria și tencuielile de pe perimetrul liceului, face propuneri pentru echiziția de materiale necesare și execută lucrările de remediere a eventualelor defecțiuni .

- Execută lucrări de aplicare de straturi de vopsea lavabilă sau pe bază de solvenți organici

- Execută lucrări de construcție mobilier nou și cofraje pentru turnarea betonului.

Art. 64 Muncitorul zugrav-faianțar are următoarele îndatoriri specifice:

- Remediază degradări ale construcțiilor existente și realizează construcții noi din cărămidă, BCA, betoane simple și armate și lucrări de tencuieli .

- Repară și crează placări din rigips, finisaje pe bază de vopsea lavabilă, vopsea pe bază de solvenți organici și placaje ceramice .

Art. 65 Muncitorul magaziner are următoarele sarcini specifice:

- Întocmește necesarul și comandă spre aprovizionare materiile prime și materialele necesare bunei funcționări a bucătăriei, în strânsă legătură cu meniul săptămânal aprobat .

- Asigură recepția materiilor prime pentru pregătirea hranei, materialelor și bunurilor pe care le primește în gestiune și verifică dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ cu documentele de însoțire împreună cu comisia de recepție.

- Asigură condițiile de păstrare a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe etc. aflate în gestiunea sa, în conformitate cu condițiile specifice ale acestora și în locurile special amenajate, evidențiind stocurile în fișa de magazie .

- Eliberează materiile prime și materialele necesare în cantitatea și 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, întocmește evidențele privind recepția, înmagazinarea și eliberarea din magazie a bunurilor, materiilor prime și materialelor și realizează și păstrează curățenia în spațiile de depozitare.

- Efectuează conform periodicității stabilite, controlul privind starea individuală de sănătate ;

- La termenele legale stabilite, se îngrijește de verificărilor instrumentelor de control ale greutății.

Art. 66 Muncitorul bucătar are următoarele sarcini specifice:

- Efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate;
- Pregătește hrana respectând lista de meniuri aprobată, răspunde de respectarea igienei în timpul acestui proces și de calitatea și cantitatea acesteia.

- Execută o porționare corectă a hranei conform meniului, rețetarului și listei de alimente și utilizează întreaga cantitate de materii prime și materiale puse la dispoziție .

- Implementează sarcinile stabilite de organele sanitare, de prevenirea incendiilor, de sănătatea și securitatea muncii precum și cele stabilite de comisiile interne și ale organelor ierarhic superioare.

Capitolul IV - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 67 (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă.

Art. 68 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1 – 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 69 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 70 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 - Consiliul profesoral

Art. 71 . În conformitate cu Art. 129. — (1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii săi. El funcționează prin emiterea Deciziei de constituire a Consiliului profesoral, emisă anual.

Art. 72 Directorul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești este președintele Consiliului profesoral.

Art. 73 Consiliul profesoral își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 74 (1) Consiliul profesoral se întrunește 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 ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanți ai organizației sindicale reprezentative la nivelul sectorului de activitate învățământ preuniversitar care reprezintă membrii organizației.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective. Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(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 și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(10) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. e comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 75 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

Atribuțiile principale ale consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.
- l) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ
- m) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic
- n) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- o) dezbate și aproba rapoartele de activitate, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- p) aprobă componența nominală a comisiilor din unitatea de învățământ;
- r) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- s) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului.
- ș) validează notele la purtare mai mici decât 7;
- t) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

- ț) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- u) propune proiectul planului de școlarizare;
- v) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- x) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- y) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și
- z) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Organizarea și funcționarea consiliului profesoral sunt stabilite în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.

organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 76 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Secțiunea 2 - Consiliul clasei

Art. 77 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește la începutul modului I. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 78 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a)** armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b)** evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c)** coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d)** stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e)** organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 79 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a)** analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b)** stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c)** stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;
- d)** propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e)** participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f)** propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 80 (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal al ședinței. Hotărârile adoptate în ședințele consiliilor clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, constituit la nivelul școlii, pe niveluri de învățământ. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este numerotat pe

fiecare pagină și înregistrat, fiind însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(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 prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 81 Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

registru de procese-verbale al consiliului clasei. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul II - Responsabilitățile personalului didactic în unitatea de învățământ

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

Art. 82 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, cu dirigintii, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, dacă aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(5) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 83 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c)** elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerului Educației, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, dacă există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
- d)** elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

- e) 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;
- f) prezinta consiliului de administratie rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- h) faciliteaza implicarea Consiliului reprezentativ al parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unității de invatamant;
- k) faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 84 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unității de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual al activitatii educative extrascolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- d) programe educative de preventie si interventie exceptând pe cele ale altor comisii de specialitate;
- e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- f) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de inspectoratul scolar si Ministerului Educatiei, privind activitatea educativa extrascolara.

Art. 85 (1) Inspectoratul scolar va stabili o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare. Conducerea unității de învățământ va lua măsuri ca, în orarul institutiei pe care o conduc, să fie prevăzută o zi metodică, aceeași pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar dintr-un județ, în care coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va desfășura diferite activități de formare, activități metodice, activități educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrascolară este parte a Planului de Acțiune al școlii.

Secțiunea 2 - Profesorul diriginte

Art. 86 (1) Coordonează activitatea claselor de elevi din învățământul liceal, profesional și postliceal.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură formă de studiu.

Art. 87 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică.

(5) Cadrele didactice care doresc să coordoneze activitatea unui colectiv de elevi vor solicita în scris prin cerere înregistrată la compartimentul secretariat.

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

Art. 88 Profesorii diriginți sunt coordonați de Coordonatorul disciplinei Consiliere și orientare ales de Consiliul Profesoral.

Art. 89 (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 disciplinei Consiliere și orientare, cu consultarea diriginților. În cadrul

întreunirilor toți profesorii diriginți pot face propuneri sau amendamente care vor fi supuse aprobării în plen.

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

(3) Directorul va prezenta propunerile Comisiei, după caz în Consiliul Profesorat, în Consiliul de administrație sau Consiliului Reprezentativ al Părinților. 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. 90 Profesorii diriginți vor urmări întocmirea graficului de derulare a activităților educative, în conformitate cu următoarele repere:

- managementul clasei ca grup;
- dezvoltarea personalității elevului, cultivarea la elev a încrederii în sine, dezvoltarea capacității de autoevaluare, dezvoltarea capacităților decizionale;
- educația pentru valori: educația pentru o societate democratică, educația pentru o muncă de calitate;
- educația pentru receptarea valorilor;
- educația pentru sănătate;
- educația pentru mediu;
- educația rutieră;
- educația pentru protecția civilă.

Art. 91 Obligațiile profesorilor diriginți sunt stipulate de regulamentele în vigoare și de hotărâri ale Consiliului Profesorat sau Consiliului de administrație. Acestea sunt:

- - întocmirea documentelor sintetice la începutul și sfârșitul anului școlar;
- - completarea catalogului clasei și menținerea stării lui până la predarea la sfârșitul anului școlar;
- - consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au susținut examene de corigență;
- - prelucrarea tuturor documentelor specificate de conducerea școlii (părinților, elevilor) și predarea proceselor verbale. O copie va fi păstrată de diriginte la dosarul clasei;
- - participarea la întrunirile profesorilor diriginți și la activitățile programate de conducerea școlii;
- - informarea conducerii școlii (în scris) cu privire la unele abateri ale elevilor de la prevederile regulamentelor în vigoare;

- - informează în scris familiile elevilor despre situația la învățătură și disciplinară și despre încheierea situației școlare;
- - organizarea și participarea la activități propuse de Consiliul elevilor și aprobate de directorul școlii;
- - colaborarea cu profesorii clasei, cu pedagogii și profesorul psiholog de la Cabinetul de Asistență Psihopedagogică;
- - organizarea întrunirilor Consiliului clasei în caz de nevoie. Măsurile stabilite vor fi comunicate în scris directorului școlii.

Art. 92 În cazul neîndeplinirii sarcinilor pe linie de dirigenție, această calitate se poate retrage după discutarea cazului în Consiliul Profesoral și aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 93 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual de către acesta, conform Planului de Acțiune al școlii și nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de Planul de Acțiune al Școlii, în acord cu particularitățile educationale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educational, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, în cadrul orelor de consiliere și orientare din aria curriculară Consiliere și orientare sau în afara acestora, după caz. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(2) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentanții 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 sau reprezentanții legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor sau reprezentanților 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. 95 Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) intalniri cu parintii sau reprezentanții legali la inceputul si sfarsitul anului si ori de cate ori este cazul;
- d) activitati educative si de consiliere pentru elevii clasei;
- e) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;
- g) in scoala si in afara acesteia;

2. monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la ore a elevilor, inclusiv a celor desfasurate in sistem on-line, in situatii obiective;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiiile scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare extrascolare si extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) 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;
- b) cabinetul de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) 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;

d) comitetul de parinti al clasei si cu parintii sau reprezentanți 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;

e) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnata de conducerea unității 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:

a) elevii si parintii sau reprezentanți legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;

b) 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;

c) parintii sau reprezentanți 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;

d) parintii sau reprezentanți legali in cazul in care elevul inregistreaza peste 10 absente nemotivate; informarea se face in scris;

e) parintii sau reprezentanți legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

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

Art. 96 Profesorul diriginte are si alte atributii:

a) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor si numarul matricol;

b) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare si functionare al unității de invatamant;

c) propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;

d) 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;

e) pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului

- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatura și purtare;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- j) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- k) întocmește calendarul activităților educative extrascolare ale clasei;
- l) Pentru păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, colaborează cu elevii, părinții sau reprezentanții legali și cu consiliul clasei;

Secțiunea 3 - Psihologul școlar

Art. 97 Psihologul școlar are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) Proiectează activități de asistență psihopedagogică

- Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învățământ;
- Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (plan managerial, registru de activități, orar, planificare pentru activitățile opționale și alte documente);
- Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;

(2) Realizează activități de asistență psihopedagogică:

- Asigură informarea și consilierea elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie;
- Asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

- Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea părinților/reprezentanților 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 și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- (3) Realizează activități de asistență psihopedagogică și în alte contexte educative (formative):**
- Eficientizează relația școală – familie;
 - Organizează, coordonează și/sau implementează activitățile extracurriculare;
 - Implică partenerii educaționali în realizarea de parteneriate.
- (4) Evaluează și prezintă rezultatele activității de asistență psihopedagogică**
- Elaborează, administrează și interpretează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
 - Prezintă în consiliul profesoral al unității de învățământ un raport de activitate anual.
- (5) Manageriază climatul școlar**
- Gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie;
 - Abordează diferențiat elevii, în funcție 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.**
- Inițiază și derulează proiecte și parteneriate;
 - Participă la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
 - Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;
 - Colaborează cu cabinetele logopedice și cu mediatorii școlari.
- (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. 98 (1) La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza urmatoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
- c) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

(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 unității de invatamant.

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

Art. 99 (1) Comisiile de la nivelul unității de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de invatamant. In cadrul comisiilor prevazute la art. 71 alin. (2) lit. b) si e) din ROFUIP sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor sau ai reprezentanților legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/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 unității 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. 100 La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 101 (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 102 Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 103 În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar și respectiv unitatea de învățământ.

Art. 104 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 105 În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 106 (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, esarfa sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Inspectoratului de poliție județean și Inspectoratului de jandarmi județean.

Subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității ?

Art. 107 (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

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

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

(4) Principalele responsabilități ale Subcomisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții sau reprezentanții legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor/subcomisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

Secțiunea 2 - Comisia pentru control managerial intern

Art. 108 (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 prevederile Ordinului 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. 109. Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

a) 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;

b) 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.;

c) 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 și Asigurare a Calității

Dispoziții generale

Art. 110 Prezentul regulament stabilește și detaliază modul de organizare și funcționare a Sistemului de Management al Calității (SMC) din Liceul Tehnologic „Dacia” având ca scop:

- delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților la diferite nivele ale structurii organizatorice;
- stabilirea limitelor de competență la fiecare nivel ierarhic
- stabilirea relațiilor ce se stabilesc între structurile existente și structura nou creată a Sistemului de Management al Calității.

Art. 111 (1) Obiectivul fundamental al conducerii liceului în domeniul calitatii îl constituie implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizatorică și o documentație care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectiv-preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

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

Art. 112 Pentru atingerea acestor obiective în Liceul Tehnologic „Dacia” se vor desfășura următoarele activități:

- a)** Elaborarea și revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calității: Manualul Calității, Proceduri de Sistem și Proceduri Operaționale.
- b)** Identificarea, definirea și analiza principalelor funcțiuni și procese ale unității de învățământ pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și îmbunătățirea continuă a acestora.
- c)** Implementarea unui plan de instruire și introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor și căutarea soluțiilor de îmbunătățire a calității procesului de învățământ, pentru creșterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.
- d)** Introducerea evaluării periodice a contribuției individuale a fiecărui salariat pentru întărirea responsabilității întregului personal, începând cu managementul liceului.

Structura organizatorica

Art. 113 Structura organizatorica a SMC are la baza principiul conform căruia, Sistemul de Management al Calității este condus la fiecare nivel al institutiei de catre managerul nivelului respectiv (Ex. serviciul secretariat - secretar șef etc.)

Art. 114 Încadrarea structurii SMC în organigrama Liceul Tehnologic „Dacia”, constituie parte a acestui regulament .

Art. 115 Principalele elemente ale structurii organizatorice a SMC din Liceul Tehnologic „Dacia” sunt:

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

Responsabilitati privind SMC

Art. 116 La nivel de unitate de învățământ responsabilitățile privind SMC sunt următoarele:

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

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

c) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** este un organism colectiv de lucru al unității de învățământ care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc SMC. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este prezidată de

coordonatorul acesteia, asistat de către director. La ședințe, participă conform tematicii, responsabilii cu asigurarea calității la nivelul disciplinelor de studiu, responsabilități stabilite prin Fișa Postului. La reuniunile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității pot fi invitate și persoane reprezentând mediul socio-economic de inserție al absolvenților unității de învățământ.

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

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

f) Directiile principale de actiune ale Departamentului pentru Asigurarea Calitatii sunt:

- Conceperea si implementarea unui sistem de Management al Calitatii care sa conducă la îmbunătățirea continuă a procesului didactic din Liceul Tehnologic “DACIA”;

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

- Elaborarea de proceduri de evaluare a cadrelor didactice;

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

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

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

- Conceperea unui sistem de evaluare a disciplinelor de studiu;

- Planificarea si coordonarea activitatilor de evaluare periodica din Liceul Tehnologic "DACIA";

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

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

g) Toate procedurile de evaluare a calitatii, elaborate de către Departamentul pentru Asigurarea Calitatii, vor fi analizate și avizate de catre Consiliul de administrație.

h) Coordonatorul CEAC este numit de director în urma alegerilor de către Consiliul profesoral, iar directorul adjunct este responsabil și cu coordonarea CEAC .

Art. 117 La nivel de unitate de învățământ, responsabilitățile privind SMC sunt următoarele:

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

Art. 118 La nivelul compartimentelor funcționale, responsabilitatea și autoritatea aferentă SMC aparține șefului de compartiment funcțional.

Art. 119 La nivelul fiecărei discipline de studiu, responsabilitățile privind SMC sunt:

a) La nivel de disciplină de studiu, coordonatorul are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate în cadrul acesteia (predare-învățare, proiectare, cercetare pedagogică, organizare și relații cu coordonatorii celorlalte discipline de studiu).

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

c) Coordonatorul disciplinei de studiu poate numi, dacă consideră necesar, câte un responsabil pentru calitate, pentru fiecare specializare condusă. Acesta raspunde de calitatea intregului proces de invatamant în cadrul specializării.

Art. 120 La nivelul serviciilor, responsabilitatea si autoritatea SMC apartine sefilor de servicii.

Art. 121 Atribuțiile membrilor CEAC sunt precizate în fișa postului acestor funcții.

Dispozitii finale

Art. 122 Documentele Sistemului de Management al Calității sunt gestionate de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 123 Aprobarea Regulamentului privind Managementul Calității se face de către Consiliul de administrație, prin vot deschis cu majoritate simplă.

Art. 124 Propunerea de modificare a prezentului regulament este de competența Consiliului de administrație prin vot deschis prin majoritate simplă.

Art. 125 În 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 situații de urgență

Art. 126 (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de sănătate și securitate în muncă, a cărei activitate va respecta prevederile legislative stabilite prin: Legea 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă, HG 1425/2006 – Norme metodologice de aplicare a legii SSM, HG 1091/2006 – Cerințe minime SSM la locul de muncă, HG 1048/2006 – Cerințe minime utilizare echipament protecție, HG 1146/2007 – Cerințe minime utilizare echipamente muncă, HG 355/2007 – Supravegherea sănătății lucrătorilor.

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

Art. 127 Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);

- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de material informativ cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală
- monitorizează desfășurarea activității în unitate, din punct de vedere al respectării normelor de securitate a muncii și realizează instruirea periodică a personalului unității, în vederea prevenirii riscurilor profesionale și conflictelor sociale;
- controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la relațiile de muncă, securitatea și sănătatea în muncă, protecția salariaților care lucrează în condiții deosebite, respectarea normelor specifice de securitate a muncii și PSI;
- întocmește documentația necesară desfășurării activității și furnizează informațiile necesare persoanelor abilitate să analizeze calitatea activității desfășurate și respectarea legislației;
- organizează echipele de intervenție în cazul incendiilor, accidentelor sau a unor evenimente neprevăzute;
- verifică locurile în care se efectuează lucrări ce implică riscuri pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- solicită, acolo unde este cazul, modificarea instalațiilor utilizate dacă acestea nu prezintă securitatea lucrătorilor;
- solicită suspendarea imediată a activității atunci când constată o stare de pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională;
- participă la instruirile organizate și activitățile organizate la nivel de municipiu și desfășoară o activitate instructiv – educativă pentru prevenirea incendiilor, în conformitate cu planul tematic de instruire.

Secțiunea 5 – Comisia pentru curriculum

Subsecțiunea 5 - Coordonatorii disciplinelor de studiu / Responsabilii cu calitatea la nivelul disciplinelor de studiu

Art. 128 Atribuțiile **Comisiei pentru curriculum** sunt:

- realizeaza o analiza a curriculumului existent in scoala si apoi o analiza de nevoi;
- identifica asteptarile comunității 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. 129 (1) Activitatea fiecărei discipline de studiu este coordonată de către un responsabil/coordonator numit de Consiliul de administrație.

(2) Activitatea fiecărei discipline de studiu va fi analizată anual de către Consiliul pentru curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral, pe baza unui raport de activitate prezentat de către responsabilul/coordonatorul disciplinei de studiu.

Art. 130 Atribuțiile **coordonatorului de disciplină de studiu** sunt următoarele:

- răspunde de întreaga activitate metodică, de perfecționare și de cercetare pedagogică din cadrul disciplinei,
- proiectează și evaluează activitatea fiecărei discipline pe an școlar,
- analizează calitatea demersului didactic pentru membrii disciplinei și înaintează propuneri de caracterizări anuale Consiliului de administrație,
- analizează corectitudinea planificărilor calendaristice elaborate de către membrii disciplinelor și corelarea acestora cu curriculum-ul, avizându-le,
- coordonează activitatea membrilor disciplinelor de studiu în vederea asigurării unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității,
- efectuează asistențe la orele cadrelor didactice, din cadrul aceleași discipline
- urmărește utilizarea metodelor și mijloacelor moderne în derularea activității de instruire, în conformitate cu cerințele unui învățământ modern, centrat pe elev,
- verifică parcurgerea listei de conținuturi și atingerea obiectivelor de către toți membrii disciplinei de studiu,

- prezintă conducerii școlii câte un exemplar din fiecare planificare calendaristică a membrilor disciplinei pe care o coordonează,

- analizează împreună cu membrii disciplinei pe care o coordonează compatibilitatea manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, în vederea selecționării materialelor adecvate,

- stabilește, prin consultarea membrilor pe care îi coordonează, conținuturile și strategia de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii, înaintând spre avizare Consiliului pentru curriculum și Consiliului de administrație materialele rezultate,

- coordonatorul disciplinei constituie la nivelul disciplinei de studiu pe care o coordonează Comitetul pentru asigurarea calității, cu atribuții legate de elaborarea instrumentelor cadru de proiectare/organizare/evaluare a activităților legate de calitatea educației.

Art. 131 Portofoliul Coordonatorului disciplinei de studiu va conține următoarele documente manageriale:

- Componenta disciplinei de studiu coordonate (pentru fiecare membru: date personale, studii, vechime, grade didactice, data obținerii gradelor didactice, abilități / talente – care să permită alocarea de responsabilități în conformitate cu potențialul cadrului didactic - declarate sau ca informații obținute ca urmare a derulării unor studii în parteneriat cu cabinetul de asistență psihopedagogică)
- Formularele de autoevaluare a membrilor disciplinei de studiu coordonate
- Oferta de formare la nivel local sau regional
- Tematici de perfectionare la nivelul disciplinei de studiu coordonate
- Orarul membrilor
- Încadrarea membrilor disciplinei de studiu coordonate
- Responsabilitățile membrilor disciplinei de studiu coordonate (la nivelul unității de învățământ, la nivel regional sau național)
- Fișa postului coordonatorului disciplinei de studiu
- Analiza SWOT la nivelul disciplinei coordonate
- Planul managerial la nivelul disciplinei de studiu coordonate
- Raport anual de analiză a activității
- Planuri de îmbunătățire a activității
- Înregistrări privind monitorizarea planurilor de acțiune
- Fișe de observare

- Proiectele unităților de învățare
- Materiale model destinate proiectării didactice
- Planificări calendaristice
- Grafic de pregătire a elevilor pentru examenele naționale / îmbunătățirea performanței
- Interpretarea rezultatelor obținute de către elevi la diferite forme de evaluare
- Dovezi referitoare la performanțele obținute în pregătirea elevilor
- Chestionare aplicate la clasă și interpretări ale rezultatelor obținute (pentru a evalua gradul de satisfacție al elevilor sau pentru a identifica stilurile de învățare)
- Înregistrări ale rezultatelor elevilor de natură să evidențieze progresul școlar
- Instrumentele de evaluare destinate evaluării unitare la nivelul disciplinei de studiu
- Lista manualelor aflate în uz la nivelul disciplinei de studiu
- Curriculum la Decizia școlii/Curriculum în Dezvoltare Locală cu avizul Inspectorului de specialitate
- Dovezi conform cărora toți membrii personalului au fost instruiți în mod regulat și au primit informații actualizate privind sursele de informații, oportunitățile, legislația, practicile curente și în dezvoltare (procese verbale ale întâlnirilor echipelor/departamentelor)
- Dovezi ale politicii de instruire inițială a personalului; materiale de instruire inițială;evaluări ale instruirii inițiale
- Standarde documentate și descriptori de performanță pentru procesele de învățare și predare
- Politică și proceduri de evaluare a membrilor disciplinei de studiu în scopul îmbunătățirii performanței planuri de acțiune; formulare de evaluare; planuri individuale de dezvoltare;
- Analizarea feedback-ului obținut din partea elevilor
- Politici și proceduri de dezvoltare și formare a personalului; procese verbale ale ședințelor în care s-au discutat aspecte legate de dezvoltarea profesională a personalului
- Date privind rezultatele de învățare și tendințe ale rezultatelor de învățare pentru diferite grupuri de elevi, în comparație cu profilurile de înscriere, etc.

Art. 132 Pe baza analizei efectuate la conținutul portofoliului cadrelor didactice din subordine, coordonatorul disciplinei de studiu poate propune Consiliului de administrație cadre didactice pentru a participa la activitatea comisiilor din școală.

Atribuțiile coordonatorilor disciplinelor de studiu

Art. 133 Atribuțiile **coordonatorului disciplinei limba și literatura română** sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor disciplinei de studiu:

- întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite,
- tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ/pozitiv în desfășurarea activității de formare/evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea/atenuarea celor negativi:
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanțelor minime acceptabile;
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanțe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat.

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

- evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, 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 și creativ;
- existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv pozitiv la nivelul grupului.
- asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii disciplinei Limba Română și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
- analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

3) Creșterea eficienței orelor de Limba și literatura română:

- notarea ritmică;
- proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacitățile de utilizare corectă și eficientă a limbii române în diferite situații de comunicare;
- achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

4) Îmbunătățirea activității metodică-științifice a membrilor disciplinei de studiu limba și literatura română:

- organizarea de activități demonstrative;
- antrenarea membrilor în vederea elaborării de manuale alternative;
- studierea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- participarea profesorilor la cursurile de formare desfășurate pe plan local
- propune Consiliului profesoral teme de dezbatere care să reflecte implicarea membrilor în programul de reformă a învățământului românesc.
- colaborarea permanentă cu biblioteca școlii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul și organizarea de expoziții de carte.

Art. 134 Atribuțiile coordonatorului disciplinei **limba engleză** sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor disciplinei de studiu:

- întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite,
- tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ/pozitiv în desfășurarea activității de formare/evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea/atenuarea celor negativi:
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanțelor minime acceptabile;
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanțe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat.

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

- evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, 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 și creativ;
- existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv pozitiv la nivelul grupului.
- asigurarea unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii disciplinei Limba engleză și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
- analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

3) Creșterea eficienței orelor de Limba engleză:

- notarea ritmică;
- proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacitățile de utilizare corectă și eficientă a limbii engleze în diferite situații de comunicare;
- achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

4) Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor disciplinei de studiu limba engleză:

- organizarea de activități demonstrative;
- antrenarea membrilor în vederea elaborării de manuale alternative;
- studierea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- participarea profesorilor la cursurile de formare desfășurate pe plan local;
- propune anual Consiliului profesoral teme de dezbatere care să reflecte implicarea membrilor disciplinei Limba engleză în programul de reformă a învățământului românesc;
- colaborarea permanentă cu biblioteca școlii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul și organizarea de expoziții de carte.

Art. 135 Atribuțiile coordonatorului disciplinei **limba franceza** sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor disciplinei de studiu:

- întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite,
- tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanțelor minime acceptabile;
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanțe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat.

- Organizarea unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, serbări, expoziții de proiecte cu participarea elevilor cu performanțe deosebite;
- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, 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 și creativ;
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii disciplinei Limba franceză și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2) Creșterea eficienței orelor de Limba franceză:

- notarea ritmică;
- proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacitățile de utilizare corectă și eficientă a limbii franceze în diferite situații de comunicare;

- achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3) Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor disciplinei de Limba franceza:

- organizarea de activități demonstrative;
- antrenarea membrilor în vederea elaborării de manuale alternative;
- studierea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- participarea profesorilor la cursurile de formare desfășurate pe plan local;
- propune anual Consiliului profesoral teme de dezbatere care să reflecte implicarea membrilor disciplinei Limba franceză în programul de reformă a învățământului românesc;
- colaborarea permanentă cu biblioteca școlii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul și organizarea de expoziții de carte.

Art. 136 Atribuțiile coordonatorului disciplinei **matematica** sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor disciplinei de studiu Matematică:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la matematică;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat.
- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv;
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii disciplinei Matematică și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;

- Aplicarea planurilor personalizate de învățare pentru elevii cu dificultăți de învățare;
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2) Creșterea eficienței orelor de matematică:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maxime pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3) Îmbunătățirea activității metodică-științifice a membrilor disciplinei de studiu matematică:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor în vederea elaborării de manuale alternative;
- Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- Participarea profesorilor de matematică la cursurile de formare desfășurate pe plan local.

Art. 137 Atribuțiile **coordonatorului disciplinei fizica** sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor disciplinei de studiu fizică:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:

- organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
- organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite către fizică;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
- organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat;
- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
- construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv;
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii disciplinei Fizică și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2) Creșterea eficienței orelor de fizica:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3) Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor disciplinei de studiu fizica:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor în vederea elaborării de manuale alternative;
- Participarea profesorilor de fizica la cursurile de formare desfășurate pe plan local;
- Participarea la activitățile propuse de coordonatorul disciplinei de studiu fizica este sarcină de serviciu.

Art. 138 Atribuțiile **coordonatorului disciplinei chimie** sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor disciplinei de studiu chimie:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ/ pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:

- organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
- organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite către chimie;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
- organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat;

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

- construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv;
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii disciplinei Chimie și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2) Creșterea eficienței orelor de chimie:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3) Îmbunătățirea activității metodică-științifice a membrilor disciplinei de studiu chimie:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor disciplinei chimie în vederea elaborării de manuale alternative;
- Participarea profesorilor de chimie la cursurile de formare desfășurate pe plan local;

- Participarea la activitățile propuse de coordonatorul disciplinei de studiu chimie este sarcină de serviciu.

Art. 139 Atribuțiile **coordonatorului disciplinei biologie** sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor disciplinei de studiu biologie:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ/ pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:

- organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
- organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite către biologie;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
- organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat;
- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
- construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv;
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii disciplinei biologie și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2) Creșterea eficienței orelor de biologie:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;

- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3) Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor disciplinei de studiu biologie:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor în vederea elaborării de manuale alternative;
- Participarea profesorilor de biologie la cursurile de formare desfășurate pe plan local;
- Participarea la activitățile propuse de coordonatorul disciplinei de studiu biologie este sarcină de serviciu.

Art. 140 Atribuțiile **coordonatorului disciplinei geografie** sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor disciplinei de studiu geografie:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:

- organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
- organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite către geografie;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
- construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv;

- Asigurarea unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii disciplinei de studiu și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2) Creșterea eficienței orelor de geografie:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maxime pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3) Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor disciplinei geografie:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor disciplinei geografie în vederea elaborării de manuale alternative;
- Participarea profesorilor de geografie la cursurile de formare desfășurate pe plan local;
- Participarea la activitățile propuse de coordonatorul disciplinei de studiu geografie este sarcină de serviciu.

Art. 141 Atribuțiile coordonatorului disciplinei istorie sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor disciplinei de studiu istorie:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite către istorie;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;

- construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv;
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii disciplinei Istorie și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2) Creșterea eficienței orelor de istorie:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maxime pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3) Îmbunătățirea activității metodică-științifice a membrilor disciplinei de studiu istorie:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor disciplinei istorie în vederea elaborării de manuale alternative;
- Participarea profesorilor de istorie la cursurile de formare desfășurate pe plan local;
- Participarea la activitățile propuse de coordonatorul disciplinei istorie este sarcină de serviciu.

Art. 142 Atribuțiile **coordonatorului disciplinelor socio-umane** sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor disciplinei de studiu:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.

▪ Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:

- organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
- organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite către disciplinele socio-umane;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
- construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv;
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii disciplinei de studiu și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2) Creșterea eficienței orelor de socio-umane:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maxime pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3) Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor disciplinelor socio-umane:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor disciplinelor socio-umane în vederea elaborării de manuale alternative;

- Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare;
- Participarea profesorilor de discipline socio-umane la cursurile de formare desfășurate pe plan local;
- Participarea la activitățile propuse de coordonatorul disciplinelor socio-umane este sarcină de serviciu.

Art. 143 Atribuțiile coordonatorului disciplinei educație fizică sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor disciplinei de studiu educație fizică:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile școlare;
 - pregătirea echipelor reprezentative de baschet, volei, handbal, fotbal;
- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară);
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii disciplinei educație fizică și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.

2) Creșterea eficienței orelor de educație fizică:

- Notarea ritmică;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Amenajarea și întreținerea bazei sportive;
- Procurarea materialelor sportive necesare bunei desfășurări a orelor de educație fizică și a activităților extrașcolare;
- Instruirea periodică a elevilor asupra normelor de prim ajutor în caz de accident, utilizarea materialelor din trusa de prim ajutor și normelor de protecție

specifice, pentru a asigura desfășurarea orelor de educație fizică în condiții de securitate;

3) Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor disciplinei educație fizică:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Participarea profesorilor de educație fizică la cursurile de formare;
- Participarea la activitățile propuse de coordonatorul disciplinei educație fizică este sarcină de serviciu.

Art. 144 Atribuțiile **coordonatorului disciplinelor tehnice** sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor disciplinelor de studiu:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Elaborarea tematicilor necesare proiectării activității de evaluare și certificare/atestare a elevilor la termenele stabilite prin ordinele Ministerului Educației;
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la disciplinele de specialitate;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile pe meserii;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenelor de atestare în meserie;
 - evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, 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 situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.

- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii disciplinelor tehnice și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
- Analizarea conținutului curriculum-ului și corelarea surselor de informare cu particularitățile grupului instruit; selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2) Creșterea eficienței orelor de instruire teoretică și practică:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maxime pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Elaborarea de fișe de observare a elevilor, în conformitate cu competențele prevăzute în standardul de pregătire profesională;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient. Planificarea derulării activității în funcție de tipul experimentului;
- Asigurarea echipamentelor și materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii în condiții de securitate (atât din punctul de vedere al utilizatorului cât și al echipamentului de instruire).

3) Îmbunătățirea activității metodică-științifice a membrilor disciplinelor tehnice:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor disciplinelor tehnice în vederea elaborării de manuale alternative;
- Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- Participarea profesorilor de specialitate și a maiștrilor instructori la cursurile de perfecționare;
- Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare;
- Participarea la activitățile propuse de coordonatorul disciplinelor tehnice este sarcină de serviciu.

Art. 145 Atribuțiile coordonatorului disciplinelor Instruire practică sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor disciplinei de studiu:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Elaborarea tematicilor necesare proiectării activității de evaluare și atestare în meserie a elevilor la termenele stabilite prin ordinele Ministerului Educației;
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la instruire practică;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenelor de

atestare;

- evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, 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 situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii disciplinei de studiu și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
- Analizarea conținutului curriculum-ului și corelarea surselor de informare cu particularitățile grupului instruit; selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2) Creșterea eficienței orelor de instruire practică:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;

- Elaborarea de fișe de observare a elevilor, în conformitate cu competențele prevăzute în standardul de pregătire profesională;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
- Asigurarea echipamentelor și materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii în condiții de securitate (atât din punctul de vedere al utilizatorului cât și al echipamentului de instruire).

3) Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor disciplinei instruire practică

- Organizarea de activități demonstrative, cu caracter practic-aplicativ;
- Antrenarea membrilor disciplinei de studiu în vederea elaborării de manuale alternative;
- Studierea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- Participarea profesorilor de specialitate la cursurile de formare;
- Participarea la activitățile propuse de coordonatorul disciplinei instruire practică este sarcină de serviciu.

Secțiunea 6 Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 146 Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă- acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisii cu caracter temporar și ocazional

Art. 147 Pentru a coordona activitatea în unitatea școlară, funcționează următoarele comisii cu caracter temporar și ocazional: Comisia de organizare a serviciului pe școală, Comisia de examene organizate la nivelul unității de învățământ, Comisia de verificare și arhivare a documentelor școlare, Comisia Crucea Rosie și Educație sanitară, Comisia de verificare a gestiunii și patrimoniului, Comisia de elaborare a schemelor orare și repartizare a sălilor de clasă, Comisia de încadrare, Comisia de formare continuă, evaluare și reconversie profesională, Comisia pentru identificarea și dezvoltarea de programe europene și integrare a programului de reformă, Comisia de consiliere și orientare, Comisia diriginților, Comisia de activități extrașcolare, Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență, Comisia de încadrare și salarizare, Comisia de management a burselor, Bani de liceu și Alocații de stat, Comisia de control a documentelor școlare, notare ritmică și monitorizarea frecvenței școlare, Comisia pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare, Comisia de disciplină a elevilor, Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor, Comisia pentru promovarea ofertei educaționale, Comisia de identificare și consiliere a elevilor cu CES, Comisia pentru activități extrașcolare și extracurriculare, Comisia pentru realizarea Planului de Acțiune al Școlii,

Fiecare comisie are un responsabil și funcționează în baza regulamentului de organizare internă. Periodic, comisiile pe probleme își prezintă raportul de activitate în fața Consiliului de Administrație sau a Consiliului Profesorat.

Art. 148 Atribuțiile **Comisiei de organizare a serviciului pe școală** sunt următoarele:

- Comisia de organizare a serviciilor pe școală planifică activitatea profesorilor și elevilor de serviciu, în vederea monitorizării activității desfășurate în școală și asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților de instruire.
- Planificarea profesorilor de serviciu se va face în zilele (sau jumătățile de zi) în care nu au ore;
- Cu excepția persoanelor numite de către Consiliul de administrație spre a fi scutite de efectuarea serviciului pe școală, dată fiind implicarea acestora în activități neremunerate, care solicită un volum mare de muncă în afara orelor de program, serviciul pe școală este sarcină de serviciu pentru toți profesorii unității de învățământ. Neefectuarea serviciului pe școală este considerată abatere disciplinară.

Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- Profesorul de serviciu răspunde de monitorizarea întregii activități care se desfășoară în unitatea de învățământ în perioada în care se desfășoară serviciul, colaborând cu reprezentanții firmei de protecție și pază;
- Profesorul de serviciu se prezintă pentru efectuarea serviciului pe școală cu 15 minute înaintea începerii serviciului (8-14;14-20)
- Profesorul de serviciu din tura de dimineață nu părăsește școala înainte de sosirea schimbului.
- Profesorul de serviciu din tura de după-amiază nu părăsește școala decât după securizarea documentelor școlare și verificarea stării întregii unități școlare. Existența 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 activității, în colaborare cu agenții firmei de pază;
- Profesorul de serviciu verifică toate spațiile unității de învățământ, pentru evitarea situațiilor care contravin regulamentului școlii și urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale;

- Profesorul de serviciu urmărește semnarea zilnică a condicii de prezență a cadrelor didactice;
- Profesorul de serviciu colaborează cu persoanele desemnate să asigure controlul accesului în unitatea de învățământ, pentru a nu permite intrarea persoanelor străine neînsoțite în școală sau în cancelarie;
- Profesorul de serviciu colaborează cu persoanele desemnate să asigure controlul accesului în unitatea de învățământ pentru a nu permite intrarea în școală a elevilor care nu prezintă legitimația sau carnetul de elev cu fotografie și viză;
- Profesorul de serviciu urmărește și asigură intrarea elevilor și a profesorilor la timp în clase;
- Profesorul de serviciu răspunde în fața Consiliului de administrație de calitatea activității desfășurate.

Art. 150 Comisia de examene – absolvire – diferențe – atestate are următoarele atribuții:

- Asigură derularea activităților implicate de examene, în conformitate cu graficele, în perioadele precizate în instrucțiunile M.E.N., pe baza tematicilor realizate în conformitate cu programele școlare;
- Întocmește graficele de derulare a activității de evaluare și verifică încadrarea comisiilor de examinare în termenele stabilite;
- Verifică corelarea tematicii de examen propusă cu conținutul programelor de instruire;
- Valorifică datele obținute în urma monitorizării examenelor în vederea întocmirii de statistici, înaintării de propuneri de îmbunătățire a activității sau elaborării de criterii de evaluare cât mai obiective;
- Asigură afișarea la timp a informațiilor care vizează termenele și modalitățile de examinare.

Art. 151 Comisia de verificare și arhivare a documentelor școlare are rolul de a verifica corectitudinea informațiilor conținute de documentele școlare și de a semna, pe bază de proces verbal, Consiliului de administrație, corectitudinea datelor. În acest sens, Comisia de verificare a documentelor școlare:

- Analizează corectitudinea întocmirii documentelor școlare (registre matricole, cataloage, foi matricole, certificate de absolvire, diplome de bacalaureat etc.);
- verifică corectitudinea încheierii mediilor anuale;
- verifică ritmicitatea notării;

- verifică și sesizează orice nereguli în modul de notare în cataloage;
- verifică modul de păstrare a documentelor în arhiva școlii.

Art. 152 Comisia Crucea Roșie și Educație sanitară are rolul de a coordona instruirea elevilor privind măsurile de prim ajutor, în caz de urgență, până la venirea personalului medical, autorizat. În acest sens, Comisia *Crucea Roșie și Educație sanitară*:

- coordonează activitatea comitetelor de prim ajutor, pe clasă, constituite din 3 elevi;
- organizează activități, pe clase sau la nivelul unității școlare, de instruire a elevilor în legătură cu măsurile de prim ajutor;
- organizează activități la nivelul unității școlare, de instruire a cadrelor didactice, în legătură cu măsurile de prim ajutor;
- organizează activități, la nivelul unității școlare, de instruire a elevilor și cadrelor didactice în legătură cu abuzul de medicamente, tratamentele naturiste, abuzul de tutun, consumul de alcool și droguri și pericolele de îmbolnăvire cu virusul HIV;
- identifică factorii de risc pentru evitarea îmbolnăvirilor profesionale și instruirea elevilor, cadrelor didactice și a angajaților unității școlare din toate sectoarele de activitate cu privire la normele care trebuie respectate în vederea asigurării igienei muncii;
- instruește echipajul de Cruce Roșie, reprezentant al unității școlare, în vederea participării la concursurile școlare și acțiuni de voluntariat.

Art. 153 (1) Comisia de verificare a gestiunii și patrimoniului are rolul de a participa la inventarierea totală a bunurilor din patrimoniul școlii, pentru a preveni sustragerile sau degradarea acestora sau înregistrarea necorespunzătoare în documentele specifice.

(2) După numirea, de către Consiliul de administrație, a membrilor comisiei, desfășurarea tuturor activităților implicate de buna desfășurare a verificării documentelor și bunurilor din patrimoniul unității școlare devine sarcină de serviciu.

(3) Comisia de verificare a gestiunii și patrimoniului îndeplinește următoarele atribuții:

- ia cunoștință la momentul oportun de dispoziția de inventariere luată de Consiliul de administrație;
- întocmește, de comun acord cu gestionarii bunurilor din patrimoniu, un grafic al derulării activității;
- controlează listele de inventariere;
- controlează dacă bunurile verificate corespund valoric, cantitativ și calitativ cu datele înscrise în documentele de evidență;

- sesizează persoanele abilitate atunci când constată eventuale nepotriviri între datele înscrise în listele de inventariere și bunurile verificate, plusuri sau minusuri în gestiune, în vederea luării măsurilor necesare;
- completează toate documentele specifice activității desfășurate;
- aduce la cunoștință, în scris, Consiliului de administrație toate cazurile de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către cei care gestionează bunurile.

Art. 154 (1) Comisia de elaborare a schemelor orare și repartizare a sălilor de clasă este numită de către Consiliul de administrație.

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

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

(4) Comisia elaborează orarul școlii, pe filiere, profiluri și specializări, respectând planurile de învățământ aflate în vigoare, opțiunile exprimate față de oferta educațională a școlii.

Art. 155 (1) Activitatea comisiei de încadrare este coordonată de către directorul unității școlare.

(2) Numirea membrilor Comisiei de încadrare este făcută de către Consiliul de administrație a unității școlare.

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

(4) Încadrarea se va realiza având în vedere continuitatea la clasă, oferta curriculară a școlii, opțiunile exprimate ale elevilor, grupele de studiu, filierele, profilurile și specializările specifice Liceului Tehnologic „DACIA”, iar cadrele didactice își vor desfășura activitatea la catedră în conformitate cu Decizia de încadrare. Hotărârile Comisiei de încadrare vor fi validate de către Consiliul de administrație.

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

Art. 156 Responsabilul Comisiei de formare continua, evaluare si reconversie profesională pentru are urmatoarele atributii:

- a) Consultarea strategiei institutiei privind dezvoltarea în perspectiva a resurselor umane;
- b) Identificarea nevoilor de formare si perfectionare a cadrelor didactice la nivelul anului Scolar în curs;
- c) Asumarea obiectivelor fundamentale ale institutiei în privinta dezvoltarii resurselor umane, cu proiectie pe anul Scolar în curs;
- d) Colaborarea cu conducerea Scolii în proiectarea, coordonarea si derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din scoala;
- e) Monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- f) Monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe si cursuri de perfectionare si formare continua;
- g) Propuneri de îmbunatatire a sistemului de formare profesionala din scoala;
- h) Identificarea unor noi programe si proiecte destinate perfectionarii si formarii continua acadrelor didactice din scoala;
- i) Participarea la cursuri de formare pe proiecte si programe comunitare;
- j) Stimularea cadrelor didactice mai putin implicate în vederea participarii la programe si proiecte comunitare;
- k) Elaborarea unor scurte informari si rapoarte periodice privind perfectionarea si formarea continua a cadrelor didactice din scoala;
- l) Monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ si scolar în urma participarii cadrelor didactice la programele si cursurile de formare.

Art. 157 Comisia pentru identificarea și dezvoltarea de programe europene și integrare a programului de reformă

În efortul actual de modernizare și optimizare a școlii românești, menit să asigure creșterea calitativă a activității didactice, proiectarea, organizarea, pregătirea și desfășurarea lecției, ca microsistem ce produce la scară redusă macrosistemul educațional (instrucțional), ocupă un loc central. Întreprinde demersurile necesare împreună cu cadrele didactice pentru a asigura eficiența lecției atât prin modul de interacțiune complexă a componentelor ei, cât și de modul în care este ea integrată în procesul de învățământ, ca sistem și funcționalitate. Fiecare lecție trebuie orientată spre atingerea unor anumite finalități (scop și obiective

concrete), realizată printr-un anumit conținut, pus în valoare de anumiți agenți (profesori și elevi), folosind strategii optime (combinații de metode, tehnici și mijloace de învățământ), pentru parcurgerea în cele mai bune condiții a programului de instruire, de la obiectivele propuse spre obiectivele împlinite. Stabilește strategia pentru ca sistemul educativ și cel economic să-și coordoneze acțiunile către resursele umane prin coroborarea cerințelor formulate în standardele ocupaționale și standardele de pregătire profesională. Școala trebuie plasată în poziția care să evite atât suprarăspunsul cât și subrăspunsul la exigențele formulate de economie și piața forței de muncă.

În colaborare cu CEAC, coordonează proiectarea activității didactice, premisa unui demers reușit, în măsura în care prefigurează ceea ce trebuie și ceea ce poate fi prevăzut în desfășurarea acestuia, fără omisiuni și fără să se recurgă la operații lipsite de utilitate reală. Comisia pentru integrarea programului de reformă a învățământului propune, pe baza analizei activității 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 învățământului întreprinde demersurile necesare pentru ca membrii colectivelor de catedră să fie motivați pentru participarea la implementarea unui învățământ modern prin:

- potențarea încrederii în sine, a autodezvoltării,
- favorizarea autocontrolului și autoconducerii,
- favorizarea înțelegerii criteriilor de reușită și de acceptare a ideilor și a performanțelor,
- înlăturarea barierelor comunicaționale,
- diversificarea posibilităților de alegere și încurajarea inovațiilor,
- abordarea constructivă a greșelii, care nu mai este considerată un factor negativ care se cere prevenit și sancționat atunci când apare, ci un pas firesc în procesul învățării.

Comisia pentru identificarea și dezvoltarea de programe ale U.E. care să concorde cu politica M.E.N. de integrare în Europa își desfășoară activitatea în strânsă legătură cu Comisia pentru integrarea programului de reformă a învățământului, în vederea modernizării și optimizării școlii românești.

Atribuții:

- Identificarea punctuală de nevoi și direcții în cadrul programului de reformă;
- Descoperirea nevoilor și direcțiilor de urmat în cadrul unității de învățământ, prin raportarea acțiunilor la 3 cadre de referință:

- Experiența anterioară momentului diagnosticat;
- Situația existentă, constând în cunoașterea condițiilor de desfășurare a activității, a resurselor și mijloacelor disponibile, a potențialului uman implicat și a restricțiilor în care urmează să se desfășoare activitatea vizată;
- Stabilirea modului de organizare și desfășurare a activității viitoare și predicția rezultatelor care urmează a fi obținute;
- Abordarea căilor, a surselor și a resurselor de realizare a programelor;
- Dezvoltarea „științei” de a întocmi documentația specifică derulării diferitelor tipuri de proiecte și programe; dezvoltarea gândirii anticipative;
- Participarea la work shop-uri și schimburi de experiență în cadrul diferitelor programe;
- Participarea la licitații de proiecte și programe;
- Încurajarea și susținerea unor legături de lucru și protocolare cu parteneri din țările EU și nu numai;
- Navigarea pe INTERNET și vizitarea periodică a site-urilor Consiliului Europei pe domeniul educațional; analiza de oportunități și a bazelor de date legate de parteneri;
- Stabilește legături cu serviciile instituțiilor de stat și a altor organizații care desfășoară activități de interes pentru domeniul educațional (MEN, MAE, ONG-uri, Servicii culturale ale ambasadelor etc.);
- Monitorizarea derulării proiectelor și programelor obținute;
- Identificarea problemelor de natură organizatorică implicate de derularea proiectelor și avansarea de propuneri de soluționare către Consiliul de Administrație;
- Mediatizarea rezultatelor obținute și multiplicarea experiențelor obținute la nivelul întregii unități de învățământ.

Art. 158 Comisia de consiliere și orientare

Atribuții:

- consiliere în probleme legate de tehnici de învățare eficientă;
- consiliere în situații de rămânere în urmă la învățătură;
- consiliere pentru elevi performanți;
- consiliere în chestiuni legate de viața personală;
- consiliere de specialitate;
- consiliere în alegerea carierei;
- facilitează participarea la viața socială a clasei, a școli și a comunități locale;

- dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar;
- formarea atitudinilor de acceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural și politic în care absolventul își desfășoară activitatea;
- participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare.

Art. 159 Comisia diriginților

Atribuții:

- Coordonează: ▪ activitatea educativă școlară și extrașcolară, ▪ parteneriatele școlii cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților etc. ▪ Consiliile claselor.
- Colaborează direct cu: ▪ Comisia de management a burselor, Bani de liceu și Alocații de stat ▪ Comisia de activități extracurriculare, ▪ Comisia privind organizarea serviciului pe școală, ▪ Comisia de consilieri și orientare școlară; ▪ Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor
- Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative.
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia, diversifică și reglează modalitățile de colaborare cu aceasta.
- Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor. Fiecare membru al Comisiei diriginților va întocmi un portofoliu al clasei cu documentele aferente colectivului de elevi și activităților educative desfășurate cu aceștia. Conținut minimal (Conform Ghidului metodologic pentru activități educative): - fișa clasei, - planul de activitate anual (planificarea temelor, activități extracurriculare), - proiecte didactice, bibliografie, - caietul dirigintelui, - contribuția la comisia metodică a diriginților pe școală.

Art. 160 Comisia de activități extrașcolare

Atribuții:

- centralizează: cercurile propuse de fiecare disciplina de studiu, elevi participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, excursii, teatru, etc.)
- organizează activitatea cercurilor, grupurilor artistice, a echipei sportive, etc.
- coordonează pregătirea și desfășurarea festivităților, Balului Bobocilor, concursurilor școlare, serbărilor de Crăciun.
- Cordonează participarea la/organizează activități menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine proactivă orientată spre valorile europene.

Art. 161 Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență monitorizează desfășurarea activității în unitate, din punct de vedere al respectării normelor de securitate a

muncii și realizează instruirea periodică a personalului unității, în vederea prevenirii riscurilor profesionale și conflictelor sociale. Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la relațiile de muncă, securitatea și sănătatea în muncă, protecția salariaților care lucrează în condiții deosebite, respectarea normelor specifice de securitate a muncii și PSI; Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență întocmește documentația necesară desfășurării activității și furnizează informațiile necesare persoanelor abilitate să analizeze calitatea activității desfășurate și respectarea legislației; Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă organizează echipele de intervenție 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 și sănătatea lucrătorilor; Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență solicită, acolo unde este cazul, modificarea instalațiilor utilizate dacă acestea nu prezintă securitatea lucrătorilor; Comisia pentru asigurarea protecției civile Situații de Urgență solicită suspendarea imediată a activității 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 și activitățile organizate la nivel de municipiu și sector și desfășoară o activitate instructiv – educativă pentru prevenirea incendiilor, în conformitate cu planul tematic de instruire.

Atribuții:

- organizează activitatea de prevenire, stingere a incendiilor și protecția civilă prin plan anual de muncă. Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;

- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracuriculare (de către conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școli;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școli în colaborarea cu administrația.

Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă se întrunește anual și ori de câte ori este nevoie.

Art. 162 Comisia de încadrare și salarizare

Activitatea comisiei de încadrare și salarizare este coordonată de către directorul unității școlare. Numirea membrilor Comisiei de încadrare și salarizare este făcută de către Consiliul de administrație al unității școlare.

Atribuții:

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

Art. 163 Comisia de management a burselor

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie Comisia de management al burselor, care verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari.

2)Componenta Comisiei de management al burselor este următoarea:

– Președinte – director/director adjunct;

– Membri – 3-7 profesori /profesori diriginți;

(3) Lista elevilor beneficiari se actualizează ori de câte ori este nevoie, se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, se semnează de către director și se transmite la inspectoratul către ISJ Argeș

(4) În fiecare unitate de învățământ se elaborează o Procedură internă de management al burselor școlare, în baza prezentei metodologii, aprobată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.”

Comisia va respecta legislația în vigoare

INSTRUCȚIUNE nr. 31.027/26.09.2023 referitoare la punerea în aplicare a prevederilor Metodologiei-cadru de acordare a burselor (aprobată prin ordinul nr.6.238/8.09.2023)

- **bursele de merit:** se acordă pentru minimum 30% din elevii din fiecare clasă de gimnaziu și liceu din unitatea de învățământ, în ordinea descrescătoare a mediilor generale anuale; acolo unde situația o impune, potrivit metodologiei, lista de beneficiari va fi extinsă pentru a cuprinde toți elevii cu media mai mare sau egală cu 9,50;
- **bursele de merit pentru elevii de clasa a IX-a** se vor acorda pe baza mediilor de admitere în învățământul liceal sau profesional;
- **bursele de merit se acordă și pentru premiile I, II sau III la etapele județene ale olimpiadelor școlare, respectiv elevilor din loturile restrânse de pregătire pentru participarea la olimpiadele internaționale;**
- **bursele sociale se acordă elevilor din familii monoparentale, inclusiv pentru elevii cu unul dintre părinți decedați, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu pe membru de familie.**

Cuquantumuri

- **Bursă de excelență olimpică I:** între 750 și 3000 lei
- **Bursă de excelență olimpică II:** 700 lei
- **Bursă de merit :** 450 lei
- **Bursă socială:** 300 lei

- **Bursă pentru mame minore:** 700 lei
- **Bursă tehnologică:** 300 lei

Valoarea burselor poate fi suplimentată de către consiliile de administrație a unităților de învățământ în funcție de sumele alocate de autoritățile administrației publice locale sau alte venituri obținute potrivit legii.

Completare Burse școlare la capitolul Recompense acordate elevilor.

Atribuții:

- Propun criterii specifice școlii pentru acordarea/menținerea burselor;
- Popularizează către profesori diriginți, elevi și părinți prevederile legislative în vigoare cu privire la burse, alocații de stat și alte ajutoare sociale specifice învățământului preuniversitar liceal;
- Verifică documentația depusă de solicitanți;
- Centralizează situația elevilor care au dreptul la burse/ajutoare sociale și înaintează spre aprobare lista.

Art. 164 *Comisia de control a documentelor școlare, notare ritmică și monitorizarea frecvenței școlare* are rolul de a verifica corectitudinea informațiilor conținute de documentele școlare și de a semnala, pe bază de proces verbal, Consiliului de Administrație, corectitudinea datelor.

Atribuții:

- analizează corectitudinea întocmirii documentelor școlare (registre matricole, cataloage, foi matricole, certificate de absolvire, diplome de bacalaureat etc.);
- verifică corectitudinea încheierii mediilor anuale;
- verifică ritmicitatea notării;
- verifică și sesizează orice nereguli în modul de notare în cataloage;
- verifică modul de păstrare a documentelor în arhiva școlii.

Art. 165 *Comisia pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare* se constituie la nivelul fiecărei arii curriculare, activitatea sa fiind coordonată de coordonatorul disciplinei de studiu

Atribuții:

- Asigură circulația informației cu privire la olimpiadele și concursurile școlare ale elevilor de la MEN, IȘJ, către școală;

- Urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru olimpiade și concursuri școlare;
- Centralizează datele privind participarea elevilor la olimpiade și concursurile școlare;
- Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate;
- Preia subiectele;
- Asigură participarea elevilor;
- Se ocupă de sală de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară;
- Stabilește profesori supraveghetori și pe cei evaluatori;
- Stabilește necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite.
- Acorda diplome/adeverințe participanților.
- Transmite rezultatele.

Art. 166 Comisia de disciplină a elevilor aplică și respectă prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statului elevului.

Art. 167 Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor

➤ Forme de colaborare:

- a) Proiecte pe bază de parteneriat;
- b) Asocieri;
- c) Programe;
- d) Sponsorizări;
- e) Protocol de colaborare.

➤ Forme de atragere a partenerilor în colaborare:

- a) Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
- b) Popularizarea acțiunii școli prin pliante, afișe, presă;
- c) Campanii tematice;
- d) Spectacole de atragere/sensibilizare.

➤ Factori favorizanți în colaborare:

- a) Contracte, calendare de lucru, planuri de activități;
- b) Angajamente între parteneri;
- c) Comunicare permanentă între parteneri;
- d) Valorizarea și popularizarea rezultatelor comune

Art. 168 Comisia pentru promovarea ofertei educaționale

Atribuțiile comisiei:

- a) Efectuarea de studii de impact cu privire la oferta în derulare.
- b) Elaborarea de propuneri fundamentate pentru planul de școlarizare imediat și de perspectivă.
- c) Realizarea materialelor promoționale.
- d) Stabilirea strategiei de promovare a ofertei de școlarizare.
- e) Promovarea ofertei educaționale.

Art. 169 Comisia de identificare și 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. 170 Comisia pentru activități extrașcolare și extracurriculare. Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil: sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe.

Atribuțiile comisiei:

- a) centralizează: cercurile propuse de coordonatorul disciplinei de studiu, elevii participanți, programul cercurilor
- b) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- c) organizează activitatea cercurilor, trupei de teatru, a grupurilor artistice, a echipei sportive, a echipei de majorete etc.
- d) coordonează pregătirea și desfășurarea festivităților, a Balului Bobocilor, a concursurilor școlare, a serbărilor de Crăciun.
- e) Coordonează participarea la/organizează activități menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine proactivă orientată spre valorile europene.

Art. 171 Comisia pentru realizarea Planului de Acțiune al Școlii își desfășoară activitatea în conformitate cu normativele legislative în vigoare și cerințele de pe piața muncii.

Art. 172 *Comisia pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor*

Atribuții ale Comisiei pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor:

- a) Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista aprobată de MEN,
- b) Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative,
- c) Centralizează necesarul de manuale gratuite,
- d) Stabilește repartizarea pe clase a manualelor primite gratuit.

TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul I - Compartimentul secretariat

Art. 173 (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar sef, secretar si informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești 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 sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, in baza hotararii Consiliului de administratie.

Art. 174 Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

- a)** transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c)** întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d)** înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f)** completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g)** procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h)** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i)** păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 175 (1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

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

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

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

(5) Se interzice conditionarea eliberării adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor și a oricărui acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 176 Secretarul-șef

(1) Activitatea Compartimentului Secretariat este coordonată de către conducerea unității școlare. Secretariatul își desfășoară activitatea cu elevii, părinții, cadrele didactice și alte persoane pe baza programului stabilit de către Consiliul de administrație, în funcție de graficul și specificul activităților derulate în unitatea școlară.

(2) Secretarul-șef conduce operațiunile de înscriere a elevilor, verificând actele și completând registrele de evidență, cataloagele, registrul matricol. Secretarul-șef participă la ședințele Consiliului profesoral, întocmind procesele verbale.

(3) Secretariatul, contabilitatea, laborantul și bibliotecarul își desfășoară 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 rotație) –

- 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 și aprobat de conducerea școlii

(4) Serviciul secretariat indeplinește următoarele atribuții:

- întocmește lucrările administrative de evidență și raportare a activității la începutul anului școlar, încheierea anului școlar și organizare a examenelor de orice natură;
- completează foile matricole, documentele examenelor de corigență, documentele examenelor școlare – teste de limbă străină la constituirea claselor, admitere în liceu, absolvire, certificatele de absolvire / atestare și diplomele de bacalaureat / absolvire și ține evidența acestora;
- păstrează în condiții de securitate dosarele cu actele elevilor și toate documentele specifice activității (registre matricole, cataloagele claselor, dosarele personale ale elevilor structurate pe ani de studiu și clase, registrul de evidență a elevilor bursieri, registrul de evidență a elevilor transferați, dosarul cu situațiile statistice, registrul de evidență socială a elevilor absolvenți, registrul actelor de studii primite și eliberate, planurile de școlarizare, registrul de dispoziții, registrul de intrări-ieșiri, registrul de evidență a rezultatelor elevilor și angajaților la diferite competiții și manifestări științifice, registrul de evidență a personalului didactic înscris la grade, registrul de procese verbale a comisiei de salarizare, Regulamentul de Ordine Interioară, graficul cu profesorii și elevii de serviciu, condicile de prezență a personalului didactic și auxiliar);
- se îngrijește de procurarea, înregistrarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară: decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare etc.

- întocmește și transmite, încadrându-se în termene, situațiile statistice de evidență și raportare a activității;
- redactează corespondența școlii;
- primește și transmite persoanelor abilitate, comunicările primite de nivelul ierarhic superior;
- completează Registrul de evidență a corespondenței;
- se îngrijește de păstrarea în condiții de securitate a arhivei școlare și a statului pentru personalul angajat în unitatea școlară, a cărților de muncă, a dosarelor personale ale angajaților;
- întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor și normativelor de angajare și salarizare, a condicii de prezență și a situațiilor primite de la serviciul contabilitate;
- întocmește statele de plată a burselor;
- completează cu datele necesare registrul de prezență a cadrelor didactice;
- Dobândirea calității de angajat al acestei școli implică asumarea tuturor responsabilităților prevăzute în fișa postului, precum și beneficierea de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.
- Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul de Administrație poate introduce criterii de selecție suplimentare de angajare (ptr. personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) dacă aceștia aduc un spor de eficiență activității consemnate în fișa postului
- Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de Administrație și/sau conducerii școlii, în funcție de posibilitățile și situațiile existente în școală. Cererea scrisă se înaintează șefului de compartiment cu cel puțin o săptămână înaintea datei solicitate.
- Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu propunerea șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare. (excepție făcând cazurile deosebite, neprevăzute).
- Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de șeful de compartiment și aprobate de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată

activitatea instituției. Planificarea concediilor pentru întreg personalul școlii și evidența învoirilor se țin la conducerea școlii și compartimentul secretariat.

- întocmește formele de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul unității școlare. Lucrările sunt repartizate pentru fiecare funcție de către directorul unității școlare, la propunerea secretarului șef.

Art. 177 Analistul programator

(1) Analistul programator se afla în relații ierarhice de subordonare față de directorului Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești și în relații funcționale și de colaborare cu celelalte compartimente ale unității de învățământ, îndeosebi cu secretariatul și contabilitatea.

(2) Analistul programator are următoarele atribuții:

- Asigură instalarea și configurarea AEL;
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii;
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;
- Realizarea activității de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:
 - a) elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate,
 - b) monitorizarea traficului pentru a detecta accesele neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.
- Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail;
- Asigura actualizarea paginii WWW a liceului, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii liceului;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
 - a) utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere;
 - b) configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet;
 - c) utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice.
- Configurare stații de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea;
- Asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea liceului;

- Asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în dotarea liceului;
- Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator;
- Menține legătura cu partenerii externi la care este conectat liceul în vederea bunei legături la Internet.

Art. 178 Bibliotecarul școlar

(1) Bibliotecarul este direct subordonat directorului Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești și își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu personalul didactic.

(2) Bibliotecarul școlar are următoarele sarcini:

- energizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
- satisface cerințele de lectură și documentare ale elevilor și ale personalului didactic;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de Ministerul Educației;
- organizează colecții de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți etc;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrări pe care biblioteca școlii nu le posedă;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de cărți, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- scoate din uz cărțile depășite din punct de vedere ideologic și științific în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- întocmește planul de muncă și 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 școlar județean și Ministerul Educației.

Art. 179 Laborantul

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

(2) Laborantul îndeplinește următoarele atribuții:

- laborantul îi ajută pe profesori la buna organizare și desfășurare a procesului instructiv- educativ;
- pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări de laborator, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- sub îndrumarea profesorilor, sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activităților în cercuri;
- participă la efectuarea experiențelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că este necesar;
- se ocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate, planșe, diafilme, substanțe etc.);
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condițiuni a acesteia;
- răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența substanțelor și materialelor consumate;
- asigură respectarea regulilor de protecția muncii și PSI în laborator;
- plecările din unitate au loc numai cu avizul conducerii școlii;
- execută și alte sarcini, la solicitarea membrilor Consiliului de administrație, pentru buna desfășurare a activității în cadrul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești.

(3) Laborantul are obligația de a-și ridica continuu nivelul de pregătire profesională prin: studiu individual, participare la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de perfecționare etc.

Art. 180 Pedagogul

(1) Pedagogul școlar ajută personalul didactic și conducerea școlii în munca de instruire și educare a elevilor, participând la formarea unui colectiv educat în spiritul disciplinei conștiente.

(2) Pedagogul școlar are următoarele atribuții:

- Răspunde de securitatea imobilului în care funcționează căminul de elevi, atât în interiorul clădirii cât și în exteriorul ei, în cazul în care paza acesteia nu este asigurată de organele de pază.
- Răspunde de păstrarea bunurilor obștești care se află în sectorul pe care îl supraveghează.
- Fiecare pedagog școlar este obligat să-și întocmească un caiet în care să noteze observațiile sale cu privire la comportarea elevilor și la modul cum aceștia și-au îndeplinit sarcinile școlare.
- Pedagogul școlar raportează săptămânal conducerii școlii asupra rezultatelor obținute în activitatea sa.
- Urmărește participarea regulată a tuturor elevilor din cămin la cursuri, la instruirea practică și la celelalte activități programate la școală.
- Îndrumă și ajută elevii din cămin în pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, asigură liniștea în sălile de meditație.
- Îndrumă, în colaborare cu profesorii de limba română și cu bibliotecarul școlii, lectura elevilor.
- Supraveghează comportarea elevilor în școală, în cămin și în afara școlii, făcându-le recomandările necesare ori de câte ori este cazul.
- Păstrează o strânsă legătură cu maestrul instructor spre a cunoaște comportarea elevilor la instruirea practică.
- Poartă cu elevii discuții pe teme educative folosind exemple din viața colectivului.
- Controlează respectarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute de “Regulamentul de ordine interioară” al școlii și al căminului.
- Controlează aerisirea și încălzirea dormitoarelor, urmărește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor; răspunde de securitatea vieții elevilor.
- Supraveghează programul de dimineață al elevilor, scuturatul cearșafului și păturilor, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea elevilor, servirea mesei de dimineață.

- Sprijină personalul sanitar al unității în administrarea la elevi a medicamentelor care se iau pe cale bucală; respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor bolnavi.
- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine și curățenie la elevi în vederea promovării unui comportament social adecvat.
- Îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare și de protecție a muncii în școală, ateliere și laboratoare, în cămin, cantină și în afara școlii.
- Asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (deșteptarea, gimnastica de înviorare, toaleta de dimineață și seară, masa de dimineață, intrarea în clasă sau atelier, masa de prânz, studiul individual, folosirea rațională a timpului liber, participarea la meditații și consultații, masa de seară, respectarea normelor de igienă, schimbarea regulată a lenjeriei de corp și de pat, curățenia îmbrăcăminte, ordinea în vestiare, dormitoare și sălile de clasă, respectarea orei de stingere, etc.).
- Participă cu elevii la diferite excursii, la vizionarea de spectacole, vizitarea expozițiilor, a muzeelor.
- Antrenează elevii pentru organizarea în cămine a unor audiții muzicale, șezători literare, activități sportive.
- Participă la cursurile de perfecționare organizate de Ministerul Educației.
- Primește, în funcție de situațiile de moment, orice alte sarcini suplimentare.

Capitolul II - Compartimentul financiar

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art. 181 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului,ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din serviciul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești.

Art. 182 Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 183 Compartimentul contabilitate – Contabilul-sef

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

(2) Contabilul șef are următoarele atribuții:

- angajează unitatea școlară prin semnătură alături de conducerea acesteia în operațiunile patrimoniale;
- organizarea, controlului și evaluarea activității financiare a institutiei;
- organizarea registrelor de contabilitate
- realizarea contabilității imobilizărilor și a investițiilor
- asigurarea contabilității materialelor, alimentelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar;
- urmărirea și coordonarea contabilității datoriilor și a creanțelor;
- desfășurarea contabilității trezoreriei;
- executarea contabilității cheltuielilor de personal;
- valorificarea rezultatului inventarierii patrimoniului;
- gestionarea contabilității veniturilor proprii;
- întocmirea situațiilor financiare.;
- întocmește nota contabilă privind retribuirea lunară în baza centralizatorului, precum și darea de seamă statistică referitoare la salarii, care se înaintează lunar la Primăria Municipiului Pitești, ISJ Argeș;
- coordonează și asigură întocmirea la timp, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor și a altor lucrări specifice compartimentului financiar contabil, care se ivesc pe parcursul derulării activității unității de învățământ;
- îndeplinește și alte sarcini specifice activității, în funcție de solicitările conducerii unității de învățământ.

Art. 184 Administratorul financiar are următoarele atribuții:

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele stabilite, planul de casă, precum și orice alte lucrări de planificare financiară, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de evidența contabilă a alimentelor, materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.
- răspunde de evidența contabilă a rezultatelor inventarierii
- întocmește facturile privind chiria și utilitățile chiriașilor.
- ține evidența tehnică operativă cu privire la facturile emise chiriașilor

- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă.
- ajută la stabilirea obligațiilor către bugetul de stat și 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 Forexbugangajamente bugetare, legale și recepții.
- răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului 600/2018.
- asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- răspunde de operarea în SICAP privind licitațiile sau încredințările directe.

Sectiunea 2 - Management financiar

Art. 185 (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. 186 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. 187 (1) Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

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

Capitolul III - Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art. 188 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești.

Art. 189 Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a)** gestionarea bazei materiale a unității de invatamant;
- b)** realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unității de invatamant;
- c)** asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d)** realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unității de invatamant;
- e)** receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unității de invatamant;
- f)** 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;
- g)** tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- h)** punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unității de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
- i)** 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;
- j)** intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;
- k)** alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

Sectiunea 2 - Management administrativ

Art. 190 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. 191 (1) Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unității 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 unității 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. 192 (1) Bunurile aflate in proprietatea unității de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

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

Art. 193 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. 194 Administratorul financiar patrimoniu

(1) Administratorul școlii este subordonat contabilului șef și directorului unității de învățământ. Programul de lucru este stabilit în funcție de cerințele activității în unitate, de către directorul unității de învățământ.

(2) În conformitate cu normele și normativele de muncă pentru unitățile școlare, administratorul de școală are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de invatamant;
- b) Elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice
- c) Achiziția publică directă de produse și servicii;
- d) Administra-rea contrac-telor de achi-ziții publice.;
- e) Evidenta tehnic-operativa a mijloacelor fixe, a obiec-telor de inventar, a materialelor si a alimentelor;
- f) Organizarea și conducerea registrului de casa;
- g) Monitoriza-rea activității personalului administrativ și a consumului de utilități;
- h) Efectuarea activității de pază;

- i) Întreținerea curățeniei în toate incintele unității(cămin, cantină, școală sală sport, ateliere) și a instalațiilor aflate în dotarea acestora.;
- j) Pregătirea zilnică a hranei elevilor cazați în cămin;
- k) orice alte atribuții specifice compartimentului rezultand din legislația în vigoare, Hotărâri Consiliului de Administrație și deciziile directorului stabilite în sarcina sa.

Capitolul IV - Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare

Art. 195 (1) În Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești se organizează și funcționează biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional.

(4) Centrele de documentare și informare se înființează prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratelor școlare.

(5) În centrul de documentare și informare poate activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(6) Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

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

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

TITLUL VII - ELEVII

Capitolul I - Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 196 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

Art. 197 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aproba de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 198 Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 199 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 200 (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 201 (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare ora de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau sustinatorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depăși 40 pe an școlar, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

(7) Directorul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești aprobă motivarea absentelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, precum și la mobilitățile din cadrul proiectelor europene la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însotitori.

Art. 202 Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reinmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/forma de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 203 Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Capitolul II - Statutul elevilor

Art. 204 Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din toate unitățile din învățământul de stat din România.

Sectiunea 1 - Drepturile elevilor

Art. 205 Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română.

Art. 206 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minore, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau sustinatori legali.

Art. 207 (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

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

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

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

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

Art. 208 (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 unității de invatamant, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunității 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 unității 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 6 ore pe zi.

(7) Elevii au dreptul de a primi informatii cu privire la planificarea materiei pe parcursul celor 5 module.

(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. 209 (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 sau reprezentantul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui sau reprezentantul uilegal, in termen de 5 zile de la comunicare.

(4) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele, sau reprezentantul legal poate solicita, in scris, directorului unității 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 unității 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. 210 (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. 211 (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, quantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

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

(6) Elevii pot beneficia si de bursa pe baza unui 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. 212 Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești este obligat sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.

Art. 213 (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. 214 (1) Elevii din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești beneficiaza de asistenta medicala, psihologica si logopedica gratuita in cabinete medicale, psihologice si logopedice scolare (din cadrul Centrului Jedetean de Resurse si Asistenta Educationala Arges), ori in unitati medicale de stat.

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

(3) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si la alte manifestari culturale si sportive organizate de institutiile publice.

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

Art. 215 (1) Elevii din invatamantul obligatoriu, profesional si liceal de stat, beneficiaza, pe tot parcursul anului calendaristic, de gratuitate pentru transportul local in comun.

(2) Elevii au dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la alin. 1), 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, prin Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești, deconteaza elevilor care nu pot fi scolarizati in localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe baza de abonament, in limita a 50 km, in conformitate cu prevederile legale.

(4) De aceeasi facilitate mentionata la alin. (3) beneficiaza si elevii care locuiesc la internat sau in gazda carora li se asigura decontarea sumei ce reprezinta contravaloarea a 16 calatorii dus-intors pe an.

(5) elevii cu cerinte educationale speciale, scolarizati in unitatile de invatamant special sau de masa, inclusiv cei scolarizati in alt judet decat cel de domiciliu, au dreptul sa beneficieze de asistenta sociala constand in alocatie zilnica de hrana, a cazarmamentului, de rechizite scolare, de imbracaminte si de incaltaminte, in 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. 216 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. 217 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. 218 (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 unității 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, au dreptul sa fie scolarizati in unitati de invatamant de masa, special si special integrat pentru toate nivelurile de invatamant, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficianta.

(5) Includerea beneficiarilor primari ai educatiei in clase cu cerinte educationale speciale, in urma diagnosticarii abuzive pe diverse criterii (rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, apartenenta la o categorie defavorizata) se sanctioneaza conform prevederilor legale.

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

Art. 219 (1) Elevii Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești au dreptul sa participe la activitati extrascolare.

(2) Elevii Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești au dreptul de a participa, fara nicio discriminare si doar din proprie initiativa, fara a fi obligati de cadre didactice sau de conducerea unității 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. 220 (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 unității de invatamant.

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

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

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

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

(6) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara in Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești contravine principiilor legale, care guverneaza invatamantul preuniversitar, directorul unității 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. 221 (1) In Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii, este garantata, conform legii.

(2) In cazul in care aceste reviste/publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti sau prevederile Regulamentului de organizare si functionare al unității 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. 222 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 confidențialitatea 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.

(6) dreptul de a-și exprima în scris, păstrându-și anonimatul, nemulțumirile, situațiile de agresiune sau bullying, prin depunerea de petiții într-un locaș securizat, care de 2 ori pe săptămână este deschis spre analizarea situațiilor sesizate și rezolvarea neajunsurilor sesizate.

Secțiunea 2- Bursele elevilor

1) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse. Quantumul minim al burselor și metodologia-cadru

de acordare a burselor sunt aprobate prin ordin al ministrului educației, la propunerea Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar, denumit în continuare CNFÎP.

(2) Valoarea burselor poate fi suplimentată de către consiliile de administrație a unităților de învățământ în funcție de:

- a) sume alocate de autoritățile administrației publice locale;
- b) alte venituri obținute potrivit legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.

(1), pentru anul școlar 2023—2024, cuantumul minim al burselor este stabilit după cum urmează:

- a) bursă de merit — 450 lei/lună;
- b) bursă socială — 300 lei/lună;
- c) bursă tehnologică — 300 lei/lună.

(4) Bursa de merit reprezintă o formă de stimulare a performanței elevilor.

(5) Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile sau cu situații medicale speciale, prevăzute în metodologiacadru, în vederea susținerii participării la activitățile didactice și a prevenirii abandonului școlar.

(6) Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.

(7) Dreptul la bursă socială al elevilor proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, se acordă în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune a familiei elevului. Acordarea dreptului se face în urma comunicării de către agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului 42 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 613/5.VII.2023 București, a listei elevilor care frecventează învățământul cu frecvență, proveniți din familii beneficiare de ajutor de incluziune, în luna anterioară celei de raportare a listei.

(8) Bursele sociale se acordă în baza unor condiții privind venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitului pe venit, conform metodologiei-cadru

Verificarea veniturilor declarate de părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori, în vederea acordării dreptului la bursă socială, de către unitatea de învățământ, se face prin solicitarea eliberării unui document care să ateste situația veniturilor declarate de către organul central fiscal în a cărui rază teritorială se află situat beneficiarul.

(9) În unitățile de învățământ în care își desfășoară activitatea mediatori școlari, aceștia sunt implicați în informarea și susținerea familiilor pentru accesarea burselor și a altor forme de sprijin financiar acordat elevilor prin unitățile de învățământ.

(10) Bursa tehnologică reprezintă o formă de stimulare a elevilor care urmează învățământul tehnologic în condițiile metodologiei-cadru, în conformitate cu prioritățile Ministerului Educației.

(11) Pentru stimularea excelenței, elevii beneficiază de burse de excelență olimpică I și II, acestea fiind alocate în funcție de distincțiile primite de către aceștia, după cum urmează:

a) bursa de excelență olimpică I se acordă elevilor care obțin distincții, respectiv premiile I, II, III și mențiuni, la olimpiadele școlare internaționale, respectiv campionatele sportive școlare internaționale recunoscute de Ministerul Educației și la Jocurile Olimpice în parteneriat cu Comitetul Olimpic și Sportiv Român. Bursele de excelență olimpică I se acordă lunar elevilor de gimnaziu și liceu, pe întreaga durată a anului școlar următor obținerii distincției. Prin excepție, elevii din ultimul an de studii liceale primesc un premiu în cuantum egal cu valoarea cumulată a bursei pentru un an școlar;

b) bursa de excelență olimpică II se acordă elevilor care obțin distincții, respectiv premiile I, II și III la olimpiadele școlare naționale organizate și finanțate de Ministerul Educației. Bursele de excelență olimpică II se acordă lunar elevilor de gimnaziu și liceu, pe întreaga durată a anului școlar următor obținerii distincției. Prin excepție, elevii din ultimul an de studii liceale primesc un premiu în cuantum egal cu valoarea cumulată a bursei pentru un an școlar.

(12) Bursele elevilor din învățământul preuniversitar sunt alocate din bugetul Ministerului Educației, după cum urmează:

a) bursele de merit pentru minimum 30% din elevii din fiecare clasă de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, cu respectarea criteriilor și condițiilor stabilite prin metodologia-cadru;

b) bursele sociale pentru toți elevii care se încadrează în criteriile și condițiile stabilite prin metodologia-cadru;

c) bursele tehnologice pentru elevii care frecventează învățământul tehnologic și care se încadrează în specializările și condițiile stabilite prin metodologia-cadru;

d) bursele de excelență olimpică I și II pentru toți elevii care au obținut distincțiile prevăzute la alin. (11) lit. a) și b), cu respectarea metodologiei-cadru.

(13) Elevii și părinții sunt informați cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a bursei cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor și documentelor justificative.

(14) Bursele sociale și/sau bursele tehnologice se pot cumula cu orice tip de bursă.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1), elevii din unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional beneficiază, de la bugetul de stat, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, de:

a) burse de excelență olimpică I și II;

b) burse sociale, dacă sunt școlarizați fără taxe;

c) burse tehnologice, dacă se încadrează în specializările și condițiile stabilite prin metodologia-cadru.

(16) Printre beneficiarii bursei de merit se numără de drept elevii care au obținut premiul I la concursurile școlare naționale recunoscute de Ministerul Educației, dacă acestea nu au fost finanțate de Ministerul Educației, câștigătorii medaliilor de aur la campionatele naționale organizate de federațiile sportive naționale în sporturi olimpice, precum și alte categorii de elevi cu performanțe educaționale, artistice sau sportive în conformitate cu prevederile metodologiei-cadru

(17) Cuantumul lunar al bursei de excelență olimpică I/ internațională și II/națională este diferențiat în funcție de nivelul distincției obținute, după cum urmează:

a) pentru locul I, cuantumul lunar al bursei de merit olimpic internațional reprezintă echivalentul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată la data acordării acesteia;

b) pentru locul al II-lea, cuantumul lunar al bursei de merit olimpic internațional reprezintă echivalentul a 75% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată la data acordării acesteia;

c) pentru locul al III-lea, cuantumul lunar al bursei de merit olimpic internațional reprezintă echivalentul a 50% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată la data acordării acesteia;

d) pentru mențiune, cuantumul lunar al bursei de merit olimpic internațional reprezintă echivalentul a 25% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată la data acordării acesteia;

e) bursa de excelență olimpică II/națională este în cuantum de 700 lei/lună și poate fi actualizat, anual, prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației, la propunerea CNFÎP.

(18) Elevul care nu a obținut media 10 la purtare la finalul anului școlar pierde bursa de merit în anul școlar următor.

(19) Mamele minore reintegrate într-o unitate de învățământ beneficiază de o bursă lunară în cuantum de 700 de lei, pe perioada desfășurării activităților didactice, cu condiția frecventării orelor de curs.

(20) Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt neimpozabile și nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obținerea venitului minim garantat, precum și pentru alte beneficii sociale.

(21) Elevii pot beneficia și de alte tipuri de burse, pe bază de contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice sau acordate de autoritatea publică locală sau județeană. Acestea pot fi cumulate cu bursele provenite de la bugetul de stat.

(22) Elevii străini din învățământul preuniversitar pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(23) Statul român poate alocă anual, prin hotărâre a Guvernului, un număr de burse pentru școlarizarea elevilor și cursanților străini, în baza unor acorduri bilaterale, a ofertei unilaterale a statului român sau la propunerea ministerelor interesate.

(24) Condițiile de școlarizare a elevilor străini, inclusiv condițiile de finanțare, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Secțiunea 3 - Obligațiile/îndatoririle elevilor

Art. 223 Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au obligația:

(1) de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

(2) de a respecta regulamentele si deciziile unității 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 unității de invatamant;

(7) de a cunoaste si respecta prevederile Statutului elevului si ale regulamentului de organizare si functionare a unității 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. 224 (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 unității de invatamant. Tinuta vestimentara sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul scolii;

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

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

Art. 225 Este interzis elevilor din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești:

- a)** sa distruga, sa modifice sau sa completeze documentele scolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev si orice alte documente din aceeasi categorie sau sa deterioreze bunurile din patrimoniul unității de invatamant;
- b)** sa deterioreze bunurile din patrimoniul unității de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- c)** sa introduca si sa difuzeze, in unitatea de invatamant preuniversitar, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea, unitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta, intoleranta sau care lezeaza imaginea publica a unei persoane;
- d)** sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- e)** sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- f)** sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unității de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;
- g)** sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unității 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 unității de invatamant; elevii nu pot fi depozitati de bunurile personale care nu atenteaza la siguranta personala sau a celorlalte persoane din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale;
- h)** sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i)** sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta, sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j)** sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k)** sa lanseze anunturi false catre serviciile de urgenta;

- l)** sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;
- m)** sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unității de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;
- n)** sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- o)** sa paraseasca perimetrul unității 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 unității de invatamant;
- p)** sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unității de invatamant.
- q)** sa utilizeze un limbaj trivial sau invective in perimetrul scolar;
- r)** sa invite/sa faciliteze intrarea in scoala a persoanelor straine, fara acordul conducerii scolii si al dirigintilor.

Art. 226 Elevii din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

Art. 227 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.

Secțiunea 4 - Recompense și sancțiuni ale elevilor

Art. 228 Elevii din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

- a)** evidentiere in fata colegilor clasei;
- b)** evidentiere, de catre director, in fata colegilor de scoala sau in fata consiliului profesoral;
- c)** comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidentiat;
- d)** burse de merit, de studiu, si de performanta pentru elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat;

- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 229 Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-stiințifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art. 230 (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

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

(3) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățatura, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merita să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul liceal și profesional, pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expozitii și la alte activități extrascolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 231 Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea

consiliului reprezentativ al parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunității locale etc.

Art. 232 (1) Elevii din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești de stat, care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora.

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

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

(4) Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele:

- a) observatia individuala;
- b) mustrare scrisa;
- c) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesionala.

(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. 233 (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. 234 (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 consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Muștrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-iesiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților sau reprezentanților legali, personal, de către diriginți sub semnatura sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-iesiri al unității.

(6) Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 235 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Secțiunea 5 – Recuperarea bunurilor materiale distruse

Art. 234 (1) Orice bun material distrus sau sustras din baza materială a Liceului Tehnologic DACIA Pitești .

(2) În momentul dovedirii unei culpe individuale ce vizează distrugerea sau sustragerea de bunuri materiale de către un elev, acesta este obligat la achitarea contravalorii sumei părecizate în listele de inventar a obiectului la casieria școlii. Dacă elevul este minor suma datorată va fi achitată de părinți sau tutore legal.

(3) În momentul dovedirii unei culpe comune ce vizează distrugerea sau sustragerea de bunuri materiale de către un grup de elevi , aceștia esunt obligați la achitarea contravalorii sumei precizate în listele de inventar a obiectului/obiectelor la casieria școlii. Suma de plată ce revine unui elev va fi contravaloarea sumei datorate împărțită la numărul de elevi implicați. Dacă elevii sunt minori suma datorată va fi achitată de părinți sau tutorele legal.

(4) Dacă la nivel de clasă, coridor/etaj sau grup sanitar vor fi distruse obiecte de inventar fără să poată fi dovedită o culpă individuală sau comună, bunurile vor fi recuperate în contravaloarea cu care acestea figurează în listele de inventar, de

colectivele claselor care utilizează baza materială la nivel de etaj/atelier/laborator/sală de curs/grupuri sanitare.

Capitolul III - Consiliul elevilor

Art. 236 (1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a)** consiliul elevilor;
- b)** asociațiile reprezentative ale elevilor.

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

- a)** participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b)** participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
- c)** participarea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;
- d)** Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.

(3) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(4) Elevii reprezentanți au dreptul de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii; de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant; de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev

reprezentant; de a li se motiva absentele in baza unor documente justificative, care atesta prezenta elevului reprezentant la activitatile derulate

(5) Elevii reprezentanti au urmatoarele indatoriri:

- a)** de a respecta prevederile cuprinse in prezentul statut;
- b)** de a reprezenta interesele elevilor, fara a fi influentati de factori politici;
- c)** de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de nationalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuala si alte criterii discriminatorii;
- d)** de a informa elevii cu privire la activitatile intreprinse si deciziile luate si de a asigura diseminarea informatiilor in timp util;
- e)** de a participa la activitatile care decurg din pozitia pe care o detin, conform prevederilor legale;
- f)** de a raspunde oricarui elev pe care il reprezinta atunci cand ii este semnalata o problema care tine de atributiile ce ii revin din calitatea de elev reprezentat;
- g)** de a pastra periodic dialogul cu elevii pe care ii reprezinta prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de invatamant sau pe diverse panouri de afisaj din unitatea de invatamant;
- h)** de a fi informati periodic referitor la subiectele relevante care sunt in dezbatere,

(6) Fiecare clasa isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o data pe an, la inceputul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot 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. 237 (1) Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al unității de invatamant si reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar la nivelul unității 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 unității 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 unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistica și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art. 238 Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrascolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educaționale în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrascolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.
- m) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- n) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- o) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- p) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educaționale extrascolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educaționale extrascolare realizate.

Art. 239 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este Adunarea generala.

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

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

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

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

Art. 240 (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 unității de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatie scrisa a directorului unității de invatamant. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliul de administratie. Presedintele Consiliului elevilor, elev din invatamantul liceal, activeaza in Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii.

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

- a) colaboreaza cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru in structura superioara de organizare a elevilor, Consiliul judetean al elevilor;
- c) conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- d) este purtatorul de cuvant al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- e) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;
- f) are obligatia de a aduce la cunostinta consiliului de administratie al unității de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii Generale, daca acesta nu isi respecta atributiile sau nu respecta regulamentul de functionare al consiliului.

(4) Mandatul presedintelui consiliului scolar al elevilor este de 2 ani (la solicitarea scrisă acest mandat poate 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. 241 (1) Vicepresedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) monitorizeaza activitatea departamentelor;
- b) preia atributiile si responsabilitatile presedintelui in absenta motivata a acestuia;
- c) elaboreaza programul de activitati al consiliului.

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

Art. 242 (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) intocmeste procesul-verbal al intrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- b) noteaza toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

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

Art. 243 Intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.

Art. 244 Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are in componenta departamentele prevazute in propriul regulament.

Art. 245 (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. 246 (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 unității de invatamant.

(5) Consiliul de administratie al unității 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. 247 Structurile asociative ale elevilor sunt:

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

Art. 248 (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 ME.

Dispozitii finale

Sectiunea 1 - Aplicarea statutului elevului

Art. 249 Unitatile de invatamant asigura respectarea prevederilor prezentului statut prin intermediul tuturor organismelor interne ale cadrelor didactice si elevilor.

Sectiunea 2 - Monitorizarea respectării statutului

Art. 250 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. 251 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.

Sectiunea 4 - Relația cu alte acte normative inferioare sau egale

Art. 252 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 extrașcolară

Art. 253 Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unității de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 254 (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 unității 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. 255 (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 unității de invatamant, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unității de invatamant, impreuna cu consiliul elevilor, in urma unui studiu de impact, in conformitate cu optiunile elevilor si ale consiliului reprezentativ al parintilor sau reprezentanților 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.

(6) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unității de invatamant.

Art. 256 Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unității de invatamant se centreaza pe:

- a) gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente cheie;
- b) gradul de responsabilizarea si integrare sociala;
- c) adoptarea unei culturi organizationale demne si decente;
- d) gradul de formare a mentalitatii specifice invatarii pe tot parcursul vietii.

Art. 257 (1) Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unității 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 unității 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 unității de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in respectiva unitate.

Art. 258 Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unității de invatamant este parte a evaluarii institutionale a respectivei unitati de invatamant.

Capitolul V - Evaluarea elevilor

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 259 Evaluarea are drept scop orientarea si optimizarea invatarii.

Art. 260 (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. 261 (1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare modul cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de beneficiarii primari ai educatiei. In aceste perioade se urmareste:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;
- b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor, deprinderilor si in formarea si dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregatirii elevilor capabili de performanta inalta.

Art. 262 (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:

- a) chestionari orale;
- b) teste, lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) referate
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre ME/inspectoratele scolare elaborate in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 263 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. 264 (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. 265 (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) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. /ROFUIP art. 107

La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

Elevul trebuie să aibă, la o materie, cel puțin minimum N+3 note. Adică, profesorul va pune cu cel puțin 3 note mai mult decât numărul de ore pe săptămână la acea materie, la clasă.

Pentru respectarea principiului notării ritmice, se impune ca până la finalul anului calendaristic 2023, să fie acordate cel puțin:

- câte 2 (două) note la disciplinele cu o oră pe săptămână/ 2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise;
- câte 3 (trei) note la disciplinele cu mai mult de 2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise."

(3) In cazul curriculumului organizat modular, numarul de note acordate 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 aflatii 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 anului școlar, cu conditia ca acesta sa fie prezent la ore.

Art. 266 (1) La sfarsitul anului școlar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

(2) La sfarsitul anului școlar, 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 anului școlar profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei școlare a fiecarui elev.

Art. 267 (1) La fiecare disciplina de studiu media anuală este calculata din numarul de note prevazut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu, media anuală 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,, medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

(4) 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.

Art. 268 (1) In invatamantul secundar inferior si secundar superior mediile 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. 269 În conformitate cu legislația în vigoare, respectând toate indicațiile ME notarea și prezența se poate face și în urma desfășurării procesului-instructiv educativ online, cu respectarea tuturor precizărilor.

Art. 270 (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 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 anul scolar", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de invatamant.

(3) Elevii scutiti medical anual, nu sunt obligati sa vina în 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 în 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 de sport, de un program special de gimnastica medicala, potrivit afectiunilor diagnosticate.

Art. 271 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. 272 (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. 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 unității de invatamant, stabilite prin hotararea Consiliului de administratie.

Art. 273 (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. 274 Sunt declarati amanati, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

- a)** au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut la disciplinele/modulele respective.
- b)** au fost scutiti de frecventa de catre directorul unității 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;
- c)** au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educației;
- d)** au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;
- e)** nu au un numar suficient de note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus.

Art. 275 (1) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati se face intr-o perioada stabilita de conducerea unității 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. 276 (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:

- a)** elevii care obtin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;
- b)** 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 Educației.

(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. 277

(1) Sunt declarati repetenti:

a) 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. 276, alin. 4.**

b) elevii care au obtinut la purtare media anuala mai mica de 6,00;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala prevazuta la Art. 276, alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/modul;

Art. 278 (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 și din învățământul postliceal declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

(3) In ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență 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 sau din învățământul postliceal 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.

Art. 279 (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 unității 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 anterioară.

Art. 280 (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2) 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.

(3) 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. Notele obtinute la examenele de diferență din curriculum diferentiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii.

(5) In cazul elevilor transferati în timpul anului școlar, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera.

(8) In cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor amânați.

Art. 281 (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. 282 (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 Educației, 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 sau reprezentanții 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 unității 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 sau reprezentanții 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 sau reprezentanții legali ai elevului la Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești 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 Educației.

(8) In cazul in care parintii sau reprezentanții 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 Educației 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 fiecărei 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 Educației, privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

Art. 283 (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. 284 (1) Consiliul profesoral din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul-verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situatiile scolare ale 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, tutorei 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, tutorei 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.

Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 285 (1) Examenele organizate de Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești sunt:

a) 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. 295, alin. (4)**, pentru care se organizeaza o sesiune speciala;

b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati, conform prevederilor **Art. 291, alin. 3)**;

c) 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. 286 Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacanțelor scolare.

Art. 287 La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.

Art. 288 (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 unității de invatamant impreuna cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practica se sustine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activitati.

(4) Directorul unității 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. 289 (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, fractionile 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. 290 (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 studziata timp de un an scolar, constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

Art. 291 (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. 292 (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 unității 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 unității de invatamant.

(3) In catalogul de examen se consemneaza 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 predă secretarului unității 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 unității 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 scolară anuală 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. 293 Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemneaza in catalog situatia scolară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul VI - Transferul elevilor

Art. 294 Elevii 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, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unității de invatamant la care se face transferul.

Art. 295 Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unității de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consiliului de administratie al unității de invatamant de la care se transfera. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 296 (1) In invatamantul profesional si liceal elevii 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. În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/clasă la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(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 efectuării transferului.

Art. 297 (1) In invatamantul profesional, liceal sau postliceal, inclusive în învățământul profesional, 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 unității de invatamant si la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 298

(1) Elevii din invatamantul liceal, din invatamantul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, daca media lor de admitere este cel puțin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul, doar in situatii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene sau a documentelor medicale

justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la **Art. 300, alin. 4**, în limita efectivelor maxime prevăzute la clasă, stabilite de lege;

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

c) în cadrul învățământului profesional cu durată de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute de **Art. 300, alin. 4**, în limita efectivelor maxime prevăzute la clasă, stabilite de lege;

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

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

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

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

(2) Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Art. 299 Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă, se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel

putin 7,00, la fiecare disciplina/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

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

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 300 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

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

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în vacanța de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

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

- a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;
- b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;
- c) de la clasele de invatamant liceal la clasele de invatamant profesional;
- d) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) in alte situatii exceptionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 301 Gemenii, tripleti etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor daca acestia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de invatamant.

Art. 302 (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 unității primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.

Art. 303 (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 sau reprezentanții legali ai copilului si de catre consilierul scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor sau reprezentanților legali.

Art. 304 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. 305 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 calității educației

Art. 306 (1) Inspecția de evaluare instituțională a Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educationale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în functionarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a)** îndruma, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b)** îndruma, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II - Evaluarea internă a calității educației

Art. 307 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești și este centrata preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 308 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii (CEAC).

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

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 309 În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica Standardele specifice liceelor tehnologice, Standardele de referință și Standardele care sunt instrumentele Cadrului National de Asigurare a Calitatii .

Art. 310 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea în conformitate cu metodologie elaborată de către Ministerul Educației, 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 externă a calitatii din partea Agenției Române de Asigurare a Calitatii în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Comisia pentru evaluare și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) 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:

I) Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită de următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale, baza materială și resursele umane.

II) 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.

III) 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.

b) 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.

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației

d) 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.

e) 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 și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

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

Capitolul III - Evaluarea externă a calității educației

Art. 311 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea externă în vederea autorizării, acreditării și a evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, 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 EDUCAȚIONALI

Capitolul I - Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 312 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația elevilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 313 (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 314 (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești în concordanță cu procedura de acces dacă:

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

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

Art. 315 (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. 316 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile, cu salariatul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității

de învățământ. La discuțiile privind rezolvarea stărilor conflictuale va participa și mediatorul școlar al Liceului Tehnologic Dacia Pitești. Părintele are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal adresează o cerere scrisă conducerii Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești, 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. 317 (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele 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 elevului în Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești, 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 dată pe luna, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența 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 ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) 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. 318 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a elevilor și a personalului Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești.

Art. 319 (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

Capitolul III - Adunarea generală a părinților

Art. 320 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

Art. 321 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă la începutul anului sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul IV - Comitetul de părinți

Art. 322 (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. 323 Comitetul de părinți pe clasa are următoarele atribuții:

a) 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;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) sustine organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri banești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implica în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă atunci când este nevoie adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 324 Președintele comitetului de părinți reprezintă interesele părinții sau ale reprezentanților legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 325 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupe/clasei. Hotărârea comitetului de părinți 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 elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V - Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 326 (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 unității 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 părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 327 (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 reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a doua treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 328 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a)** propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b)** sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c)** susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d)** promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e)** se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f)** susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanților legali, pe teme educaționale;
- h)** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelare sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i)** susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j)** propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k)** se implica direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l)** sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m)** are inițiative și se implica în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală" – programul ROSE.

Art. 329 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b)** acordarea de premii și de burse elevilor;
- c)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e)** alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI - Contractul educațional

Art. 330 (1) Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. În care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 331 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești.

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

Art. 332 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două 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

(6) Pentru sprijinirea părinților în asigurarea participării la cursuri a beneficiarului primar minor și a respectării contractului educațional, unitățile de învățământ preuniversitar pot solicita intervenția direcțiilor generale județene de asistență socială și protecția copilului/Direcției Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Copilului ori a serviciilor publice de asistență socială.

Capitolul VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 333 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 334 Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești 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. 335 Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești, 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. 336 Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești, 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. 337 (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 asigură 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 unității.

Art. 338 (1) Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești 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 școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, 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 unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza careia se afla unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevazute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevazute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

Art. 339 (1) Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești 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 unității 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 unității 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 unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești 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 - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 340 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 341 (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. 342 (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. 343 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Art. 344 Prezentul regulament intra în vigoare, după aprobarea în ședința Consiliului de administrație.

Art. 345 Se va afișa conținutul prezentului Regulament în cancelarie, la bibliotecă și pe site-ul liceului;

Art. 346 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. 347 (1) Regulamentului de organizare și funcționare se adoptă de Consiliul Profesoral prin vot și se consideră adoptat dacă se consemnează o majoritate absolută în prezența cel puțin a 2/3 din membrii Consiliului Profesoral.

(2) Regulamentul poate fi completat sau modificat. Propunerile de completare sau modificare se înregistrează la secretariatul școlii sau în procesele verbale ale ședințelor și se pot face la propunerea Consiliului de administrație sau a 1/3 din membrii Consiliului Profesoral. Fiecare nou articol introdus sau abrogat trebuie aprobat ca la aliniatul 1.

Art. 348 Modificările și completările ulterioare, dezbătute și aprobate în Consiliul Profesorat, vor fi aduse la cunoștința personalului și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 349 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. 350 Anexa 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 351 Începând cu data de 1 februarie 2023 se va pune în aplicare prevederile art. II din Legea nr.8/04.01.2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea Educației Fizice și Sportului nr. 69/2000, baza și instalațiile sportive proprii se vor pune la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ..



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „DACIA” - PITEȘTI**



Str. Henri Coandă, nr. 4, Pitești, Jud. Argeș
Tel.: 0248/212334; Fax : 0248/212334; E-mail: dacialiceutehnologic@yahoo.com.
Nr. din

ANEXA 1

Având în vedere prevederile **Legea învățământului preuniversitar nr 198 / 2023 (Legea 1/2011)**; cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022**, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. LICEUL TEHNOLOGIC „DACIA” PITEȘTI, cu sediul în Mun. Pitești, Str. Henri Coandă, nr. 4, reprezentat prin director, doamna ing. prof. Daniela Tănase
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul,
părinte/tutore/susținător legal al elevului,
cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației,elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

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 Lieului Tehnologic „Dacia” Pitești.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligatii:*)

1. Unitatea de învățământ se obliga:

- a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
- b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
- c) sa se asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;
- d) sa se asigure ca toti beneficiarii educatiei sunt corect si la timp informati cu prevederile legislatiei specifice in vigoare;
- e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, si un comportament responsabil;

- f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului;
- g) 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;
- h) sa se asigure ca personalul din invatamant nu aplica pedepse corporale si nu agreseaza verbal sau fizic elevii;
- i) 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;
- j) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unitatii de invatamant;
- k) sa se asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.

2. Parintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are urmatoarele obligatii:

- a) asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor;
- b) 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;
- c) 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.);
- d) ia legatura cu educatoarea/invatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cel putin o data pe luna, pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului;
- e) raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;
- f) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- g) prezinta un comportament civilizat in raport cu intregul personal al unitatii de invatamant.

3. Elevul are urmatoarele obligatii:

- a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul elevilor din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;
- d) de a avea un comportament civilizat si o tinuta decenta in unitatea de invatamant;
- e) 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;
- f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);

- h) de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest altfel decat este prevazut in Statutul elevului;
- j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
- k) 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;
- l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;
- o) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

VI. Alte clause

Vor fi inscise 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 nr. 4183/2022, 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.

Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești
Director,
ing. prof. Daniela TÂNASE

Beneficiar indirect**),
.....

Am luat cunostinta
Beneficiar direct, elevul,
(in varsta de cel putin 14 ani), _____

**) Parintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din invatamantul liceal, respectiv elevul, pentru invatamantul postliceal.

Comisia de lucru:

Daniela TĂNASE - director

Cristina Elena MIHAI- director adjunct, coordonator comisie

Cristina MOISESCU – cadru didactic, membru CA

**Simona LIUTIEV- cadru didactic, coordonator proiecte și programe
extrașcolare**

Angelica SOARE – cadru didactic, coordonator Consiliul Școlar al Elevilor

Anca MĂCĂNEAȚĂ – psiholog școlar

Camelia OPREA – cadru didactic, membru CEAC

Cosmina GEORGESCU– cadru didactic, secretar SCIM

Liliana SERBAN- contabil șef

Mădălina IONESCU – secretar șef

Cristina POPESCU- reprezentant părinți

Carmen CRISTESCU – analist programator

David HAZOTĂ – reprezentant elevi

Propus spre dezbateri în ședința

Consiliului Profesoral al Liceului Tehnologic „Dacia” din data de 26.10.2023X

**Director,
Prof.ing. Daniela TĂNASE**