



LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI
STR. RĂZBOIENI, NR. 35
TEL: 0248/642441
Nr.: 3186/26.09.2024

Avizat în Consiliu Profesoral din 26.09.2024
Aprobat în Consiliul de Administrație din 26.09.2024

Director
Prof. Marinescu Vasile

Director Adjunct
Prof. Bucurescu Iuliana

**REGULAMENT CADRU DE
ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
LICEUL TEHNOLOGIC
„DIMITRIE DIMA” PITEȘTI
ANUL ȘCOLAR
2024-2025**

CUPRINS:

TITLUL I	
Dispoziții generale	3
CAPITOLUL I Cadrul de reglementare	3
CAPITOLUL II	
Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar	4
TITLUL II	
Organizarea Liceului Tehnologic “Dimitrie Dima” din Pitești	4
CAPITOLUL I Rețeaua școlară	4
CAPITOLUL II Organizarea programului școlar	5
CAPITOLUL III Formațiunile de studiu	7
TITLUL III	
Managementul unității de învățământ	8
CAPITOLUL I Dispoziții generale	8
CAPITOLUL II Consiliul de administrație	8
CAPITOLUL III Directorul	9
CAPITOLUL IV Directorul adjunct	13
CAPITOLUL V Tipul și conținutul documentelor manageriale	14
TITLUL IV	
Personalul unității de învățământ	16
CAPITOLUL I Dispoziții generale	16
CAPITOLUL II Personalul didactic	17
CAPITOLUL III Personalul administrativ	18
CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	18
CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	19
TITLUL V	
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	19
CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	19
CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic din unitatea de învățământ	22
TITLUL VI	
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ	29
CAPITOLUL I Compartimentul secretariat	29
CAPITOLUL II Compartimentul financiar-contabil	31
CAPITOLUL III Compartimentul administrativ	32
CAPITOLUL IV Compartimentul informatică	33
CAPITOLUL V Biblioteca școlară și Centrul de Documentare și Informare	34
TITLUL VII	
Elevii	34
CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev	34
CAPITOLUL II Educația extrașcolară	36
CAPITOLUL III Evaluarea elevilor	37
CAPITOLUL IV Transferul beneficiarilor primari	47

CAPITOLUL V Managementul de caz și monitorizarea integrate a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți	50
TITLUL VIII	
Partenerii educaționali	50
CAPITOLUL I Drepturile părinților/reprezentanților legali	50
CAPITOLUL II Îndatoririle părinților/reprezentanților legali	51
CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali	52
CAPITOLUL IV Comitetul de părinți	52
CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali	53
CAPITOLUL VI Contractul educațional	54
CAPITOLUL VII Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali	55
TITLUL IX	
Dispoziții finale	57

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic
“Dimitrie Dima” din Pitești

TITLUL I

Dispoziții generale

Capitolul I Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Dimitrie Dima” din Pitești are la bază Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, denumit în continuare regulament și reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ Liceul Tehnologic “Dimitrie Dima” din Pitești se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale Regulamentului de ordine interioară.

Art. 2

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea noastră de învățământ își elaborează propriul Regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Dimitrie Dima” din Pitești conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost elaborat de către un colectiv de lucru coordonat de un cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Dimitrie Dima” din Pitești se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a beneficiarilor primari, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(7) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta Regulamentul de organizare și funcționare la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia beneficiarilor primari și părinților.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie; nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul de organizare și funcționare conține dispozițiile obligatorii prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și a fost aprobat prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" din Pitești de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie; nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" din Pitești se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" din Pitești își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" din Pitești se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

Titlul II

Organizarea Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" din Pitești

Capitolul I Rețeaua școlară

Art. 5

Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" din Pitești face parte din rețeaua școlară națională și este acreditat să funcționeze pe calificări profesionale de nivel 3, nivel 4 și nivel 5; unitatea de învățământ are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (S.I.I.R.), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

Art. 6

(1) Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" din Pitești are personalitate juridică (P.J.) cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu, prin administrare (Pitești, str. Războieni nr. 35);
- c) cod de identitate fiscală (C.I.F.: 4318105);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) sigiliul cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ

școlarizat;

f) domeniu web (www.dimitriedimapitesti.ro)

(2) Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" din Pitești are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Capitolul II Organizarea programului școlar

Art. 7

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele în care se desfășoară cursurile, vacanțele și sesiunile de examene, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației, O.M.E. nr. 3694/2024.

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu 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 Județean Argeș.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a) și lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Argeș.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexa 1 din R.O.F.Ū.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ care este parte integrantă a prezentului regulament. la prezentul regulament.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 8

(1) În unitatea noastră de învățământ, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență zi, învățământ cu frecvență seral;

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

(3) Cursurile pentru elevii din clasele de zi încep la ora 8.00 (9.00) și se termină de ora 13.50 (14.50).

(4) Cursurile pentru elevii de la clasele de seral, maiștri și Programul "A Doua Șansă" încep, de regulă, de la ora 14.00.

(5) Ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 de minute.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Argeș.

(7) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar; programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar; programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(8) În cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri; în acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

(9) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (C.D.E.O.Ș.) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru C.D.E.O.Ș., care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

(10) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul Programului "A Doua Șansă" sunt reglementate prin metodologii specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 9

(1) Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ, a persoanelor străine se face pe intrarea principală; pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent; sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea persoanelor și a bunurilor școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

(3) Se interzice elevilor, tuturor angajaților școlii și a vizitatorilor să aibă asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante psiho-active sau băuturi alcoolice.

(4) Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază care înregistrează datele din B.I/C.I în Registrul pentru evidența vizitatorilor, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă; în cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în Registrul pentru evidența vizitatorilor de la poartă, directorul unității/directorul adjunct/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției.

(5) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.

(6) Accesul părinților/reprezentanților legali în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitarea profesorilor diriginți/conducerii școlii;

b) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților sau a reprezentanții legali cu personalul secretariatului școlii, contabilitate, consilierul școlar, profesorul diriginte sau conducerea școlii.

(7) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală.

(8) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite inițial fără acordul conducerii unității de învățământ.

(9) Accesul persoanelor de îndrumare și control se face pe baza delegației emise de instituția care realizează controlul.

(10) Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care au spații închiriate în incinta unității de învățământ pe baza unei liste prezentate în prealabil conducerii școlii, după un program stabilit (între orele 7.00-21.00); accesul cu mașini și staționarea acestora în curtea școlii sunt permise salariaților unității de învățământ.

(11) Este interzisă obstrucționarea activității echipajelor de intervenție (poliție, ambulanțe, pompieri etc.).

(12) Este interzisă staționarea mașinilor pe locurile destinate persoanelor cu dizabilități marcate corespunzător.

Capitolul III Formațiunile de studiu

Art. 10

(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; în anul școlar 2024-2025 la Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" din Pitești funcționează 35 de clase de învățământ liceal zi și seral, profesional, învățământ postliceal, Programul "A Doua Șansă", ciclul secundar inferior.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitatea de învățământ poate solicita Inspectoratului Școlar Județean Argeș suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult doi beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de elevi din unitățile de învățământ.

(3) Ministerul Educației stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(4) În cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești este organizată o clasă cu dublă calificare profesională (clasa a XI-a învățământ profesional, sudor-instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze).

(5) La disciplinele comune pentru toți elevii clasei menționate la alin. (4), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(6) Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile Statutului Elevului aprobat prin O.M.E. nr. 5707/2024, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 11

(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 constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea

prevederilor alin. (2), conducerea unității de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea beneficiarilor primari pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a beneficiarilor primari majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima", în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Titlul III

Managementul unității de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 12

(1) Managementul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" din Pitești este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești este condus de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" din Pitești se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

ART. 13

Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Argeș, prin consilierul juridic.

Capitolul II Consiliul de administrație

Art. 14

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al al Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești și este format din 11 membri; 4 cadre didactice (inclusiv directorul), 4 reprezentanți ai operatorilor economici, 1 reprezentant al consiliului local al Primăriei Municipiului Pitești, 1 reprezentant al primarului Municipiului Pitești, 1 reprezentant al consiliul reprezentativ al părinților, 1 reprezentant al consiliului școlar al elevilor (cu rol de observator); președintele consiliului de administrație este directorul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești; în situația în care tematica ședinței consiliului de administrație vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și al Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin O.M.E. nr. 6223/2023.

(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ; incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de

învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 15

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor care are statut de observator.

(3) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(5) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită C.J.R.A.E. Argeș să aloce personal de specialitate, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Capitolul III Directorul

Art. 16

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" din Pitești, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie un contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Pitești al cărui model este aprobat de ministrul educației; contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(3) Directorul încheie, după promovarea concursului, un contract de management educațional cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Argeș al cărui model este aprobat de ministrul educației; contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) 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, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte al Consiliului Județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(5) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unității de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(6) Directorul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Argeș, cu avizul consiliului de administrație, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație

al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Argeș, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret 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 Județean Argeș, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ; hotărârea revocării directorului unității noastre de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație; directorul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești mai poate fi eliberat din funcție pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de către consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Argeș și la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține Inspectoratului Școlar Județean Argeș.

(7) În cazul vacantării 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 Județean Argeș și cu acordul scris al persoanelor solicitate; anterior solicitării avizului consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Argeș, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice; 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 Județean Argeș, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 17

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești are următoarele atribuții:

- 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) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale

reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional; încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Argeș și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului 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, directorul are următoarele atribuții:

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) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune Inspectoratului Școlar Județean Argeș, 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 Informatic Integrat al Învățământului din România (S.I.I.R.);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a 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) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) 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;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de

Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ; propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) 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;

n) 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;

o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

s) consemnează zilnic în condaica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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

x) 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;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ; coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

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

bb) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

cc) 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 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 care au membri

în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora; neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii; în situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații decâtre acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 18

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 17, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 19

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de Regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Capitolul IV Directorul adjunct

Art. 20

În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

Art. 21

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat este ocupat, conform legii prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct a fost organizat prin Inspectoratului Școlar Județean Argeș, sub coordonarea Ministerului Educației, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Argeș; modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației; contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(3) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu Județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(5) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(6) Directorul adjunct al Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești poate fi eliberat din funcție la la propunerea motivată a inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Argeș, cu avizul consiliului de administrație, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului

Școlar Județean Argeș, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar sau la propunerea consiliului profesional, cu votul secret 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 Județean Argeș, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ; hotărârea revocării directorului unității noastre de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație; directorul adjunct al Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești mai poate fi eliberat din funcție pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de către consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Argeș și la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține Inspectoratului Școlar Județean Argeș.

Art. 22

(1) Directorul adjunct al Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 23

(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 al Inspectoratului Școlar Județean Argeș, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

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

Capitolul V Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 24

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 25

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3)

Art. 26

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul

adjunct.

- (2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
- (3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

Art. 27

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Argeș și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 28

Raportul anual de evaluare internă (R.A.E.I.) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei; Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor.

Art. 29

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de acțiune al școlii (P.A.S.);
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 30

(1) Planul de acțiune al Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești (P.A.S.) constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) Analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip S.W.O.T.) și analiza mediului extern (de tip P.E.S.T.E.);

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 (P.A.S.) pentru Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio- economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul Regional de Acțiune pentru Învățământ (PRAI) și Planul Local de Acțiune pentru Învățământ (P.L.A.I.).

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

(4) Planul de acțiune al școlii (P.A.S.), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii și se aprobă de către consiliul de administrație.

(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe

termen lung (P.A.S.) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora; în cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente; propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul de administrație devenind anexă P.A.S..

Art. 31

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale Ministerului Educației și Inspectoratului Școlar Județean Argeș la specificul unității noastre, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale.

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

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

Art. 32

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. 33

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

Titlul IV

Personalul unității de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 34

(1) La Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima", personalul este format din personal didactic de conducere (1 post director și 1 post de director adjunct), personal didactic de predare și de instruire practică (41 de cadre didactice), personal didactic auxiliar (compartimentul secretariat 2 posturi din care unul de conducere, compartimentul contabilitate 1 post de conducere, 2 posturi de laborant, 1 post de bibliotecar, 1 post de inginer de sistem) și personal administrativ (8 posturi).

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 35

(1) Drepturile și obligațiile personalului din unitatea de învățământ sunt reglementate de

legislația în vigoare.

(2) Personalul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarilor primari și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(8) Personalul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 36

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, 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 fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești.

Art. 37

Coordonarea activității unității de învățământ se realizează de către director.

Art. 38

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 39

La nivelul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ.

Capitolul II Personalul didactic

Art. 40

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 41

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 42

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii; în cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art. 43

În unitatea de învățământ se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală; atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt prevăzute în prezentul regulament.

Capitolul III Personalul administrativ

Art. 44

(1) Personalul administrativ 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 administrative din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ la Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație și al Inspectoratului Școlar Județean Argeș prin încheierea contractului individual de muncă; pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 45

(1) Activitatea personalului nedidactic (administrativ) este coordonată, la Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești de către director/director adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(2) Programul personalului administrativ se aprobă de către director potrivit nevoilor unității de învățământ: 07.00-15.00 îngrijitoare, 07.00-15.00 muncitori; 06.00-14.00, 14.00-22.00 paznici.

(3) Directorul adjunct stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

(4) Directorul/Directorul adjunct nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

(5) Directorul adjunct trebuie să se îngrijească de verificarea periodică, în limita competențelor, a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Capitolul IV Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 46

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractului colectivului de muncă aplicabil.

Art. 47

(1) Evaluarea personalului didactic și a personalului didactic auxiliar se realizează în baza fișei

de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

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

Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 48

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art. 49

Personalul administrativ 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. 50.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ; președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază; absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

(5) 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.

(6) Directorul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral; secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali; la ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral; registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează, pe ultima pagină,

directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit 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.

(11) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 51

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație; gestionează și asigură calitatea actului didactic;

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

f) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al unității de învățământ;

g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

h) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

i) propune și aprobă sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Statutului elevului;

j) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

k) validează notele la purtare mai mici de 7.00;

l) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (C.D.L.) și îl propune spre aprobare directorului;

m) avizează proiectul planului de școlarizare;

n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

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

p) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

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

s) propune și alege cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

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

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

Art. 52

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 a 2-a Consiliul clasei

Art. 53

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, din reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei; consiliul clasei funcționează în anul școlar 2024-2025 în cele 35 de clase existente la nivelul unității de învățământ.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 54

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 55

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

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

Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea I

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 56

(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 către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, 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 în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 57

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

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali al beneficiarilor primari și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele Uniunii Europene de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și

financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adevărinițe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 58

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 59

(1) Inspectoratul Școlar Județean Argeș stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.; activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de acțiunii al unității de învățământ.

Secțiunea a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 60

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu; în situații excepționale, un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la două formațiuni de studiu, pentru a doua dirigenție nefiind remunerat financiar.

Art. 61

(1) Profesorii diriginți sunt numiți anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art. 62

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform planului de acțiune al școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează; planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare; în această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților și celorlalte cadre didactice; planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri cât și individual. Activitățile se referă la:

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

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

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și cu nevoile identificate pentru colectivul de elevi.

(6) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la autocunoașterea, autoevaluarea, lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenariat, aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii, muncă și comunicare, explorarea diversității profesiilor, meseriilor din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional, exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică, luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații, implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari; profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 63

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora; în situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Comunicarea situației școlare a beneficiarului primar și a altor informații cu caracter personal se face individual părintelui/reprezentantului legal.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(4) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil; la această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 64

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

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

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

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

d) consiliul reprezentativ al părinților, cu părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

f) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari ai clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea S.I.I.R., în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Art. 65

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024;

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral nota, respective media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile R.O.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și cu Statutul Elevului aprobat prin O.M.E. nr. 5707/2024;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit 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 acestora;

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

i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

j) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;

k) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

l) la finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigințele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o

recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

m) centralizează opțiunile pentru C.D.E.O.Ș. exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 66

(1) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului afișat în cancelarie de Comisia de orar și serviciu pe școală.

(2) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate; acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu și conducerea unității școlare, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic.

(3) Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

- a. Este prezent în unitatea școlară cu 10 minute înainte de începerea programului de serviciu.
- b. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul programului verifică existența tuturor cataloagelor și a condiții, apoi le încuie în fișetul metalic din cancelarie.
- c. Supraveghează intrarea elevilor în școală și deplasarea acestora către grupurile sanitare sau curtea școlii.
- d. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- e. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în perioada serviciului, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- f. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă specifice.
- g. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese-verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
- h. Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii, anunțând directorul de serviciu și paznicul.

Nerealizarea atribuțiilor specifice profesorului de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea punctajului din fișa de evaluare anuală, conform legislației în vigoare.

Art. 67

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) **Comisia pentru curriculum:**

Președinte: Prof. Marinescu Vasile - director

Membri:	Prof. Manea Aura Claudia	Aria curriculară	„Limbă și comunicare”
	Prof. Grigore Mihaela	Aria curriculară	„Matematică și științe”
	Prof. Coman Ion	Aria curriculară	„Om și societate”
	Prof. Preda Marioara	Aria curriculară	„Tehnologii”

b) **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:**

Responsabil: Prof. Bucurescu Iuliana

Membri: Responsabil: Prof. Bucurescu Iuliana - director adjunct

Membri: Prof. Coman Ion
Prof. Costache Geanina Nicoleta
Prof. Costache Elena

Prof. Bănuțescu Ramona Florina
Prof. Chinie Enigel psiholog școlar
Prof. Tănase Elena Loredana
Prof. Gărăiman Georgeta
Hiñțescu Mariana Olimpia – Consiliul reprezentativ al părinților
Ene Patrick Alexandru – Consiliul școlar al elevilor
Albulescu Mihaela – reprezentant al primarului
Șerb Dragoș – reprezentant al Consiliului Local
Mitriță Florina – reprezentant Secția Nr. 3 Poliție Pitești

c) Comisia pentru controlul managerial intern:

Președinte: Director Marinescu Vasile

Membri: Coordonator programe proiecte educative școlare și extrașcolare Prof. Bănuțecu Ramona Florina

Prof. Bucurescu Iuliana
Prof. Manea Aura - secretar
Prof. Grigore Mihaela
Prof. Coman Ion – responsabil cu riscurile
Prof. Preda Marioara
Prof. Marinescu Elena
Inginer de sistem Băzăvan Liviu Mircea
Secretar șef: Matei Maria
Secretar: Ivănescu Ioana Julieta
Contabil: Mierlăciou Maria Claudia

d) Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență:

Responsabil: Director Marinescu Vasile

Membri: Prof. Bucurescu Iuliana
Prof. Bădescu Ion Dan
Prof. Cseke Akos Gabriel
Prof. Neacșu Mihai Claudiu
Prof. Busuroi Marin Vasile
Prof. Bănuțescu Ramona Florina
Prof. Roșu Alina
Inginer de sistem: Băzăvan Mircea Liviu
Medic școlar: Mihai Marius

e) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității:

Coordonator comisie: director Prof. Marinescu Vasile

Responsabil comisie: Prof. Sorescu Maria

Membri: Prof. Roșu Alina
Prof. Marinescu Elena

Reprezentant sindical: Prof. Preda Marioara
Cîrstea Gabriela Grațîela

Reprezentant Consiliul Consultativ al Comitetului de Părinți: Hiñțescu Olimpia Mariana

Reprezentant Consiliul Local: Șerbănoiu Răzvan Ionuț

Reprezentantul Consiliului Consultativ al elevilor: Ene Patrik Alexandru

f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică:

Responsabil: Prof. Bănuțescu Ramona Florina

Membri: Prof. Cârstea Gabriela Grațîela
Prof. Dumitru Maria
Prof. Roșu Alina

Prof. Preda Marioara

(4) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(5) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de unitatea noastră de învățământ.

Art. 68

(1) Comisiile de la nivelul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiei prevăzute la art. 67 alin. (2) lit. e) sunt cuprinși și reprezentanți ai beneficiarilor primari și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative.

(3) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul I Compartimentul secretariat

Art. 69

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Program secretariat: Luni, Marți, Joi, Vineri 08.00-16.00, Miercuri 08.00-18.00;

Program cu elevii: Luni, Marți, Joi, Vineri 12.00-14.00; Miercuri 12.00-14.00, 16.00-18.00.

Art. 70

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și 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 beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea 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 sigiliului 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 financiar-contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ, înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezențanți legali, alte persoane;
- 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 de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 71

(1) Secretarul-șef al Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil de siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef al Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" răspunde de securitatea cataloagelor.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

(5) Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

(6) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/reprezențanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări.

(8) În unitatea de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(9) Alte atribuții:

- asigură dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, în conformitate cu O.S.G.G. nr. 600/2018;
- răspunde de întocmirea registrului de casă, ținerea la zi a evidenței primare privind încasările și plățile realizate prin casierie;
- ține evidența tehnico-operativă a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- realizează încasarea contravalorii veniturilor din închiriere a spațiilor unității și urmărește contractele de închiriere spații aflate în derulare;
- monitorizează consumul de utilități împreună cu personalul administrativ desemnat.

Capitolul II Compartimentul financiar-contabil

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 72

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de organizare și funcționare al unității și de Regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde administratorul financiar denumit generic "contabil șef".

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 73

Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- 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 contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, din hotărârile consiliului de administrație, deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului.
- p) asigură dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, în conformitate cu O.S.G.G. nr. 600/2018.
- q) organizează și conduce registrele de contabilitate;
- r) organizează și conduce contabilitatea immobilizărilor și a investițiilor;
- s) organizează și conduce contabilitatea materialelor, inclusive a celor de natura obiectelor de inventar;
- t) organizează și conduce evidența contabilă a datoriilor și creanțelor;
- u) contabilitatea trezoreriei;
- v) valorificarea rezultatului inventarierii patrimoniului;

- w) întocmește situațiile financiare conform legislației în vigoare și le transmite prin Forexebug la ministerul finanțelor publice și prin programul Indeco la Primăria Municipiului Pitești;
- x) organizează și efectuează controlul financiar preventiv propriu.

Secțiunea a 2-a

Management financiar

Art. 74

(1) Întreaga activitate financiară a Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Compartimentul financiar-contabil răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 75

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 76

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul III Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 77

Compartimentul Administrativ este coordonat de către directorul adjunct și cuprinde personalul nedidactic (administrativ) al unității de învățământ, în componența căruia se află paznici, îngrijitoare și muncitori.

Art. 78

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale și asigurarea condițiilor de siguranță a elevilor;
- b) asigură dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, în conformitate cu O.S.G.G. nr. 600/2018;
- c) monitorizarea activității personalului administrativ din subordine;
- d) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- e) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- f) asigurarea pazei instituției;
- g) întreținerea curățeniei în incinta unității, sală de sport, ateliere;
- h) întreținerea instalațiilor aflate în dotarea instituției și realizarea lucrărilor de întreținere a acestora;
- i) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- j) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din

- gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- k) evidența consumului de materiale;
- l) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- m) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- n) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului stabilite în sarcina sa.

Secțiunea a 2 -a

Management administrativ

Art. 79

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 80

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere numită prin decizia directorului Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 81

- (1) Bunurile aflate în proprietatea Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul IV Compartimentul informatică

Art. 82

- (1) În unitatea de învățământ există compartiment informatică în componența căruia se află un angajat – inginerul de sistem.
- (2) Compartimentul informatică este subordonat directorului unității de învățământ.

Atribuții:

- Analizarea soft-urilor educaționale;
- Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii;
- Elaborarea documentelor de proiectare;
- Actualizarea documentelor de proiectare didactică;
- Repară și întreține sistemele de calcul din unitatea școlară;
- Încarcă cartușele imprimantelor din unitatea școlară;
- Urmărește buna funcționare a sistemului de supraveghere audio-video.

Alte atribuții:

- Elaborează/actualizează programul anual al achizițiilor publice;
- Asigură dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, în conformitate cu O.S.G.G. nr. 600/2018.
- Realizează achiziții publice utilizând S.I.C.A.P.;
- Administrează contractele de achiziții publice.

Capitolul V Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare

Art. 83

- (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare. Programul de lucru la bibliotecă este luni-vineri 8.00-16.00; Programul de lucru la Centrul de documentare și informare (activități didactice cu elevii) este: Luni: 8.00-14.00, marți: 11.00-14.00, miercuri: 11.00-14.00, Joi: 11.00-14.00, vineri: 11.00-14.00.
- (2) Biblioteca este organizată și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) Centrul de documentare și informare este înființat și funcționează prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației.
- (4) În centrul de documentare și informare de la Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești activează, în condițiile legii, profesorul documentarist.
- (5) În situații excepționale, bibliotecarul și profesorul documentarist pot primi și alte atribuții din partea conducerii Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești.

Titlul VII Elevii

Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 84

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 85

Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești; înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a R.O.F.U.I.P., ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali, a persoanei adulte interesate; în vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 86

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, clasa a IX-a învățământ profesional, anul I Programul "A Doua Șansă" și în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 87

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 88

- (1) Calitatea de elev 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 Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești.

Art. 89

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

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

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

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

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din totalul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ; prin excepție, pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

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

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

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

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

(10) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (S.P.A.S./D.A.S.) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

(11) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 90

(1) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de

îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament; în cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

Capitolul II Educația extrașcolară

Art. 91

Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 92

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 93

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, anteprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări,

expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc..

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase elevi, de către profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari și ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare în parteneriat cu autoritățile publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul-cadru aprobat prin ordinul al ministrului educației.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare.

(8) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești.

Art. 94

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești.

Capitolul III Evaluarea elevilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 95

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 96

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 97

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 98

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/Inspectoratului Școlar Județean Argeș.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, anual, numărul de note conform legislației în vigoare.

Art. 99

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 100

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10;
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma "Nota/data".
- (3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești, conform prezentului regulament, se poate acorda nota 1.

Art. 101

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu/modul este stabilit de cadrul didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul cadru; la fiecare disciplină numărul de note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei ori mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei/modulului în planul cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină; în cazul disciplinelor de studio cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pe an școlar este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultimul ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni de cursuri ale anului școlar.

(5) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare.

Art. 102

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari; în situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul cursurilor profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) Periodic, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 103

(1) La fiecare disciplină de studiu media anuală este calculată din numărul de note prevăzut de R.O.F.U.I.P., cu modificările și completările ulterioare.

(2) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie/pastă de culoare roșie.

(4) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modului, conform prevederilor alin. (1).

(5) Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(6) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 104

Mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 105

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport; beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia; documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de: ...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia; documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 note, în caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină; elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sala de sport, absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(5) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc..

Art. 106

Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 107

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5.00, iar la purtare, media anuală 6.00.

Art. 108

(1) Sunt declarați amânați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 109

(1) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima"; elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe; elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor art. 108, alin. (1), lit. f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(2) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 110

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 111

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5.00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5.00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5.00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului

școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 112

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5.00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar; prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea special;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6.00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

e) elevii exmatriculați, din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

Art. 113

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la unitatea noastră de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori, anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 114

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea; aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară; în situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

Art. 115

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (3) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat; se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculum-ul diferențiat 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 susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (5) În cazul beneficiarilor primari transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (6) În 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 declarați amânați.

Art. 116

- (1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani; persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei trei ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de patru ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de cinci ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în cadrul Programului „A doua șansă”.

Art. 117

- (1) Elevii care dețin acte de studii, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Argeș, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor încetarea calității de audienți.
- (4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și consilierul școlar.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul

Școlar Județean Argeș, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(8) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare; școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(9) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (2) - (6); această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(10) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea; cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(11) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist; evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare; elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general;

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară; părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(12) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către Inspectoratul Școlar Județean Argeș.

(13) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studii se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației; pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării; pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali; înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba

română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate; persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul Programului "A Doua Șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

15) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg, la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul Școlilor Europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul Școlilor Europene, notele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 118

(1) Beneficiarilor primari din unitatea noastră de învățământ care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau reprezentantului legal; rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 119

(1) Consiliul profesoral de la Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.00.

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2 -a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 120

Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări.

Art. 121

Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 122

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 123

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 124

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii Comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor; comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină; comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar; în mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 125

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 126

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5.00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, media 5.00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați sau la examenul de diferență, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 127

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar; perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 128

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 127 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlarcu excepția situațiilor prevăzute la art. 127 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează respectându-se criteriile de protecția datelor personale, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 129

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul IV Transferul beneficiarilor primari

Art. 130

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024.

Art. 131

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 132

(1) În învățământul liceal, postliceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar Județean Argeș.

2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar Județean Argeș poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult doi beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste doi beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 133

(1) Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea evaluării prin examene de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru; modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor Comisiei pentru curriculum.

Art. 134

(1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (C.E.S.), este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 136 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din 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, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 136 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivilor maxime de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Art. 135

Elevii din învățământul liceal 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 zi/seral, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivilor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă;

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

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal;

d) elevii de la/la învățământul profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivilor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal și postliceal se pot transfera în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă;

e) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

Art. 136

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare; prin excepție, transferurile de la nivelurile se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri, 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 zi/seral la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal 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 învățământul liceal, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

(4) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică Argeș;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

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

e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Argeș.

Art. 137

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 138

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitatea noastră de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii de la unitatea noastră de învățământ se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul Regulament de organizare și funcționare.

Art. 139

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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 140

Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

Art. 141

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare; unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării; până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de

audient.

CAPITOLUL V Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 142

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(3) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul C.J.R.A.E. Argeș pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor; de asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

Titlul VIII

Partenerii educaționali

Capitolul I Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 143

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai copilului/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. 144

(1) Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să primească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 145

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ 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) participă la întâlnirile programate de profesorul diriginte al clasei;

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ.

Art. 146

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 147

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarilor primari în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte; părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali; în situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, 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 Argeș pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul II Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 148

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

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu; nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord; prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele sau reprezentantul legal 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. 149

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 150

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul III Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 151

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari din fiecare clasă.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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 beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari și nu situația concretă a unui elev. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 152

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali se convoacă sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul IV Comitetul de părinți

Art. 153

(1) În cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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 3 persoane: 1 președinte și 2 membri; în prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 154

Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei; deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

c) susține 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 clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică curespectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

g) se implică în asigurarea securității beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 155

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin aceasta, în relație cu conducerea Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 156

În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, asociația de părinți cu personalitate juridică (care se poate constitui), cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale unității de învățământ și a clasei; hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(1) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți; sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(2) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

Art. 157

(1) La nivelul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți; consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă 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.

(3) La nivelul unității noastre de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 158

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două 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 sereconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus unu din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentaților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentaților legali.

(7) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentaților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 159

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentaților legali are următoarele atribuții:

a) propune Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești 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 Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" 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 Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții 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 tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează la Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari.

Art. 160

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentaților legali de la Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești 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 Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;

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.

Capitolul VI Contractul educațional

Art. 161

(1) Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în

momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare; contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024; acesta este particularizat la nivelul unității noastre de învățământ.

Art. 162

Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

Art. 163

(1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării; unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(3) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către pări se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar Județean Argeș poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 164

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VII Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 165

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești.

Art. 166

Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" 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. 167

Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" 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, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 168

Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art. 169

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea noastră 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, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 170

(1) Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii 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 operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; de asemenea, unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică; Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești 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 căreia se află unitatea școlară; pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ; contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 171

(1) Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; de asemenea, Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică; pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de

învățământ; contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 172

(1) Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" 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/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul 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.

Titlul IX

Dispoziții finale

Art. 173

În cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

Art. 174

(1) În cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" sunt interzise fumatul, utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe, organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(2) Interdicțiile stipulate la alin. (1) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(3) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ; prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu C.E.S. sunt autorizați să le folosească; 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.

(5) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori.

Art. 175

(1) În cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești se asigură dreptul fundamental la învățură și este interzisă orice formă de discriminare a beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

(5) În cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești este permis accesul gratuit în sala de sport a tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, până la terminarea acestora, în afara orelor de program de la sala de sport, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare.

Art. 176

(1) Se constituie parte integrantă a acestui regulament, regulamentele proprii de organizare și funcționare ale comisiilor de lucru din cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești.

(2) La elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară se respectă prevederile din Statutul elevului, aprobat prin O.M.E. nr. 5707/2024.

Art. 177

(1) Anexa 1 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ, este parte integrantă a prezentului regulament.

(2) Anexa 2 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, este parte integrantă a prezentului regulament.

(3) Anexa 3 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, este parte integrantă a prezentului regulament.