



LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI
STR. RĂZBOIENI, NR. 35
TEL: 0248/642441
Nr.: 3187/26.09.2024

Avizat în Consiliul Profesorat din 26.09.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din 26.09.2024

Director
Prof. Marinescu Vasile

Director Adjunct
Prof. Bucurescu Iuliana

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
LICEUL TEHNOLOGIC
„DIMITRIE DIMA” PITEȘTI
ANUL ȘCOLAR
2024-2025

CUPRINS:

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II	ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	5
CAPITOLUL III	RESURSE UMANE	6
	III. A. ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA, ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII	6
	III. A. 1. Dispoziții generale	6
	III. A. 2. Încheierea contractului individual de muncă	6
	III. A. 3. Modificarea contractului individual de muncă	8
	III. A. 4. Suspendarea contractului individual de muncă	8
	III. A. 5. Încetarea contractului individual de muncă	8
	III. B. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	8
	III. B. 1. Dispoziții generale	8
	III. B. 2. Personalul didactic	9
	III. B. 3. Conducerea Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” Pitești	10
	III. B. 4. Directorul	11
	III. B. 5. Directorul adjunct	15
	III. B. 6. Coordonatorul de programe și proiecte școlare și extrașcolare	17
	III. B. 7. Consiliul de administrație	18
	III. B. 8. Consiliul profesoral	21
	III. B. 9. Arhive curriculare/comisiile de lucru	22
	III. B. 10. Consiliul clasei	34
	III. B. 11. Profesorul diriginte. Profesorul de serviciu în școală	35
	III. C. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	38
	III. C. 1. Compartimentul secretariat	38
	III. C. 2. Compartimentul financiar-contabil	40
	III. C. 3. Personalul administrativ	41
	III. C. 4. Compartimentul informatică	41
	III. C. 5. Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare	42
	III. D. PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	42
	III. E. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE	43
	III. F. ELEVII	44
	III. F. 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev	44
	III. F. 2. Drepturile elevilor	45
	III. F. 3. Îndatoririle elevilor	48
	III. F. 4. Interdicții pentru elevi	49
	III. F. 5. Recompense pentru elevi	50
	III. F. 6. Sancționarea elevilor	51
	III. G. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	52
	III. H. PARTENERI EDUCAȚIONALI	53
	III. H. 1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali	53
	III. H. 2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	54

III. H. 3. Comitetul de părinți	54
III. H. 4. Consiliul reprezentativ al părinților	55
III. I. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	56
III. J. VIZITATORI	56
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	58
CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE	58

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este intitulat Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) și conține prevederi vizând organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” Pitești în conformitate cu Constituția României, cu modificările și completările aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003, cu Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare, cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P) aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, cu Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin O.M.E. nr. 6223/2023, cu Contractul Colectiv de Muncă nr. 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, cu Statutul Elevului aprobat prin O.M.E.C.Ș. nr. 5707/2024, cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin O.M.E. nr. 6.235/2023, cu O.M.E.C.T.S. nr. 5565 din 22.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Regulamentul de Ordine Interioară a fost avizat de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 3. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și administrativ, elevi și părinți care vin în contact cu Liceul Tehnologic „Dimitrie Dima” Pitești.

Art. 4. În România, potrivit art. 32 din Constituție, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art. 5. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților proprii.

Art. 6. Activitatea de instruire și educație din cadrul Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” Pitești se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 7. (1) Liceul Tehnologic „Dimitrie Dima” Pitești este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Argeș și a prezentului Regulament de Ordine Interioară.

(2) Regulamentul de Ordine Interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din Liceul Tehnologic „Dimitrie Dima” Pitești, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete referitoare la desfășurarea activităților în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este avizat prin hotărâre a Consiliului profesoral la care participă și personalul auxiliar și administrativ. După aprobare, prezentul regulament trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi, părinți/reprezentanți legali și vizitatori.

Art. 8. Învățământul preuniversitar se organizează, în cadrul Liceul Tehnologic „Dimitrie Dima”, potrivit legii, în învățământ cu frecvență zi/seral, Programul „A doua șansă”.

Art. 9. Tipurile și nivelurile de organizare a activității de instruire și educare sunt reglementate de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. În incinta Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” Pitești sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și administrativ.

Art. 11. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv intervalele de în care se desfășoară cursurile, vacanțele și sesiunile de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(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.

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

(6) 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.

(7) 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.

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

(9) 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.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI

Art. 12. În cadrul Liceului Tehnologic Dimitrie Dima Pitești se organizează cursuri de zi, seral și Programul „A Doua Șansă”, ale învățământului preuniversitar și învățământului postliceal, după cum urmează:

- (1) Învățământ gimnazial:
 - Programul „A Doua șansă”
- (2) Învățământ liceal tehnologic (Învățământ profesional):
 - IX-XIII – zi
 - IX-XIII – seral
- (3) Învățământ postliceal: anul I, anul II, Școala de maiștri.

Art. 13. Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului profesoral și aprobat de către Inspectoratul Școlar Județean Argeș, respectiv Ministerul Educației.

Art. 14. Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15. Criteriile de constituire a claselor: în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” Pitești.

Art. 16. Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. La înscrierea în clasa a IX-a, anul I Școala de maiștri, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a școlii.

Art. 18. (1) În cadrul Liceului Tehnologic “Dimitrie Dima” Pitești cursurile se desfășoară în două schimburi, între orele 08.00-20.00. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauze de 10 minute după fiecare oră.

(2) 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.

Art. 19. Repartiția sălilor de clasă se poate modifica în funcție de necesități și se comunică prin afișare.

Art. 20. Programul de organizare a activității serviciilor Liceului Tehnologic “Dimitrie Dima” Pitești este următorul:

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;

Biblioteca 8.00-16.00;

Contabilitate: 8.00-16.00;

Personal de îngrijire: 7.00-15.00.

Art. 21. În situație de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă și a profesorului de serviciu, conform exercițiilor de alarmare desfășurate în timpul anului școlar.

CAPITOLUL III: RESURSE UMANE

III. A. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

III. A. 1. Dispoziții generale

Art. 22. Prezentul Regulament de Ordine Interioară are la bază Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) actualizată, Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P) aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, Contract Colectiv de Muncă 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar și reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare, ale personalului didactic auxiliar și ale personalului administrativ.

Art. 23. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

III. A. 2. Încheierea contractului individual de muncă

Art. 24. (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(2) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de munca o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(4) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

(5) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(6) Nerespectarea prevederilor alin. (5) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(6) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(7) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art. 25. (1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(2) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității de învățământ, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii cu cel puțin 48 de ore înainte.

(3) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 26. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității; periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

III. A. 3. Modificarea contractului individual de muncă

Art. 27. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii actualizat.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 28. (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

III. A. 4. Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 29. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

III. A. 5. Încetarea contractului individual de muncă

Art. 30. Încetarea contractului individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 31. Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și se realizează în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

III. B. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

III. B. 1. Dispoziții generale

Art. 32. (1) Drepturile și obligațiile personalului din unitatea de învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Personalul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" 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. 33. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

III. B. 2. Personalul didactic

Art. 34. Atribuțiile personalului didactic sunt conform legislației în vigoare, personalul didactic de la Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul regulament și se regăsesc în fișa postului.

Art. 35. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână. Cadrele didactice din unitatea de învățământ beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

Art. 36. Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de pensie în condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii, aplicabilă sistemului public de pensii și de prezenta lege. Personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control se pensionează pentru limită de vârstă, anticipat și anticipat parțial, la data încheierii anului școlar în care împlinește vârsta standard de pensionare sau, după caz, în situația pensiei anticipate și anticipate parțial, vârsta standard redusă cu cel mult 5 ani. Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control se poate face, la cerere, și în timpul anului școlar.

Art. 37. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea cu elevii a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) evaluarea performanțelor la învățatură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, deontologia profesională și, după caz, contractul colectiv de muncă.

Art. 38. (1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 39. (1) Norma didactică a personalului de predare din învățământul preuniversitar cuprinde activități didactice de predare-învățare, de educație, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor-cadru de învățământ.

(2) Norma didactică în învățământul preuniversitar cuprinde ore prevăzute în planurile-cadru de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma de licență ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(3) Norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor se stabilește după cum urmează:

a) 18 ore pe săptămână pentru profesori;

b) 24 de ore pentru maiștri instruire practică;

c) 2-4 ore pentru profesor asistent psihopedagogică (consilier școlar).

(4) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natura profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art. 40. (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală, după un program stabilit de conducerea școlii, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(3) Cadrele didactice au obligația de a motiva absențele elevilor întârziați în cazul în care acestea au fost cauzate de motive întemeiate (naveta).

(4) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar motivează elevii pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijină accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare și valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării la aceste activități.

(5) Cadrele didactice realizează planuri individualizate de învățare. Acestea reprezintă un instrument de planificare și monitorizare a învățării la nivelul fiecărui elev, care stă la baza individualizării oportunităților de învățare pe care le oferă școala.

(6) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

III. B. 3. Conducerea Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” Pitești - dispoziții generale

Art. 41. (1) Conducerea Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” Pitești este asigurată în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P) aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024.

Art. 42. Organizarea personalului Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama unității de învățământ.

III. B. 4. Directorul

Art. 43. Drepturile și obligațiile directorului Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” Pitești sunt stabilite de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P), aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, de fișa postului.

Art. 44. (1) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Argeș, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Argeș.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform legislației în vigoare.

(3) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia este de 4-6 ore.

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

Art. 45. (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 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. 46. (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.

(1) 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.
 - (2) 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.
 - (3) 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 administrativ 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 cConsiliului 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 condica 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.
 - (4) 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.
 - (5) 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.
 - (6) 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 de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 47. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 44, directorul emite decizii și note de serviciu.

III. B. 5. Directorul adjunct

Art. 48. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate și pe cele stabilite Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv R.O.F.U.I.P., aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024.

(3) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

Art. 49. Atribuțiile delegate directorului adjunct sunt:

- 1) Realizează, cu consultarea șefilor de arii curriculare/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind principiul continuității.
- 2) Asigură, prin responsabilii de arii curriculare și ai comisiilor metodice, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.
- 3) Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum la decizia școlii.
- 4) Coordonează activitatea ariilor curriculare/comisiilor metodice stabilite anual. Controlează, cu sprijinul responsabililor de arii curriculare, calitatea procesului instructiv-educativ, mai ales la ariile curriculare/comisiile metodice aflate în subordine.
- 5) Elaborează o planificare tematică a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al școlii, aprobat de directorul unității de învățământ.
- 6) Coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- 7) Verifică efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi.
- 8) Coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade și concursuri pe discipline de învățământ.
- 9) Consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ.
- 10) Răspunde de corectitudinea încadrării personalului didactic.
- 11) Răspunde de completarea corectă a cataloagelor.
- 12) Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu.
- 13) Răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție.
- 14) Colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară.
- 15) Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ.
- 16) Colaborează la elaborarea sau modificarea fișei postului angajaților.
- 17) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, prestări de servicii, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

Art. 50. (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat este ocupată, conform legii prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct a fost organizat prin Inspectoratul 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 semnate.

(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 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 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. 51. (1) Directorul adjunct al Liceul 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. 52. (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.

III. B. 6. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 53. În cadrul liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești, Consiliul de administrație numește prin hotărâre, la propunerea Consiliului profesoral, un cadru didactic titular care are atribuții privind activitatea educativă, școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ, numit Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este subordonat directorului unității de învățământ și, respectiv Inspectorului Școlar Județean Argeș pentru activitatea educativă.

Art. 54. 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 adeverințe, 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 special;
- p) elaborează planul managerial propriu;

q) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

III. B. 7. Consiliul de administrație

Art. 55. (1) În cadrul Liceului, Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești, Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin O.M.E. nr. 6223/2023, ale Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P) aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024. În anul școlar 2024-2025, Consiliul de administrație are 11 membri. Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

Art. 56. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
- e) aprobă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- g) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- h) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa cadru a postului de director adjunct;
- i) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul matricol unic;
- j) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ;
- k) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- l) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- m) dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;
- n) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- o) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (R.A.E.I.);
- p) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- q) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- r) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- s) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

t) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

u) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;

v) avizează planurile de investiții;

w) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;

x) aprobă acordarea bursei școlare, conform legislației în vigoare;

y) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

z) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;

aa) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;

bb) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;

cc) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiilor de studiu din unitatea de învățământ;

dd) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

ee) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

ff) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

gg) avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (C.D.L.) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;

hh) aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;

ii) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;

jj) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;

kk) stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;

ll) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul profesoral;

mm) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;

nn) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu;

oo) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;

pp) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

rr) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul profesoral;

ss) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

- tt) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- uu) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- vv) aprobă componența comisiilor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare;
- ww) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a Consiliului profesoral;
- xx) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- zz) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea Consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- aaa) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
- bbb) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ccc) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- ddd) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- eee) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- fff) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile;
- ggg) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- hhh) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- iii) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- jjj) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea Consiliului profesoral;
- kkk) administrează baza materială a unității de învățământ.

Art. 57. Membrii Consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de către director.

III. B. 8. Consiliul profesoral

Art. 58. (1) În cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești, Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P) aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul. Ședințele Consiliului profesoral al școlii se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

Art. 59. 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 amănări, 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. 60. (1) Ședințele Consiliului profesoral al școlii se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

III. B. 9. Ariile curriculare/comisiile de lucru

Art. 61. (1) În cadrul Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” din Pitești ariile curriculare sunt:

- “Limbă și comunicare”
- “Matematică și Științe ale Naturii”
- “Om și societate”
- “Tehnologii”

(2) Responsabilul de arie curriculară răspunde în fața directorului de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(3) Responsabilul de catedră are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(4) Ședințele ariei curriculare se desfășoară lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii ariei curriculare consideră că este necesar.

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii și le prezintă spre analiză membrilor ariei curriculare și directorului;

b) elaborează programe de activități anuale;

c) consiliază cadrele didactice stagiare sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale;

d) elaborează instrumentele de evaluare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor în cadrul ariei curriculare;

f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;

h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

i) evaluează activitatea fiecărui membru al ariei curriculare/comisiei metodice și propune calificativele anuale ale membrilor ariei curriculare, în baza unui raport motivat;

j) propune directorului activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ;

k) efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul ariei curriculare, cu precădere la debutanți și la catedrele didactice nou venite în unitatea de învățământ, dacă este desemnat de director sau la cererea personală;

l) elaborează informări asupra propriei activități și a membrilor ariei curriculare.

(5) Ariile curriculare/comisiile de lucru pot avea propriile regulamente de organizare și funcționare.

(6) La nivelul ariilor curriculare/comisiilor de lucru se întocmesc planuri management și rapoarte de activitate anuale.

Art. 62. În cadrul Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” din Pitești comisiile pot avea regulamente proprii de funcționare. În cadrul unității de învățământ, în anul școlar 2024-2025, comisiile cu caracter permanent sunt următoarele:

1. Comisia pentru curriculum (se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum. Activitatea Comisiei

pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică:

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”

Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (C.D.E.O.Ș.), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip S.W.O.T.;
- consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor-cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de Consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de administrație al unității de învățământ
- coordonarea activităților de prezentare a ofertei de C.D.E.O.Ș. părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din C.D.E.O.Ș., elaborate la nivelul unității de învățământ;
- elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în Consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a C.D.E.O.Ș., din anul școlar următor;
- susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare.

2. Comisia pentru prevenirea și prevenirea 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. Chimie Enigel psiholog școlar

Prof. Tănase Elena Loredana

Prof. Gărăiman Georgeta
Hințescu 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

Atribuțiile comisiei:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Argeș a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei; - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ;
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției;
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive; - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

3. Comisia pentru controlul managerial intern:

Președinte: Director Marinescu Vasile

Membri: Prof. Bănuțescu Ramona Florina | - coordonator programe proiecte educative școlare și extrașcolare

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

Atribuții:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.
- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra școlii;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

4. 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

Atribuții:

- verifică respectarea normele specifice de S.S.M. (Legea 319/2006 a sănătății și securității în muncă actualizată), P.S.I. (Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu

modificările și completările ulterioare), I.S.U. (Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare);

- elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii;
- realizează evaluarea de riscuri, instrucțiuni proprii, normative;
- prelucrează normele de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile identificate, instrucțiuni proprii, normative.

5. 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 Grațela

Reprezentant Consiliul Consultativ al Comitetului de Părinți: Hințescu Mariana Olivia

Reprezentant Consiliul Local: Șerbănoiu Răzvan Ionuț

Reprezentantul Consiliului Consultativ al elevilor: Ene Patrick Alexandru

Atribuții:

- evaluează calitatea educației oferite de Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești;
- propune prin activitățile desfășurate să asigure condițiile optime pentru realizarea acesteia;
- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației și elaborează un plan operațional anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității (ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de A.R.A.C.I.P.);
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală (R.A.E.I).

6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD):

Responsabil: Prof.

Membri: Prof. Cârstea Gabriela Grațela

Prof. Dumitru Maria

Prof. Roșu Alina

Prof. Preda Marioara

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic Argeș;
- identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- elaborează și propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

- sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele Uniunii Europene în domeniul educației;
- gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor E.C.T.S. (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate.

Art. 63. În cadrul Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” din Pitești, în anul școlar 2024-2025, comisiile cu caracter temporar sunt următoarele:

1. Comisia pentru managementul burselor școlare:

Responsabil: Prof. Bucurescu Iuliana – director adjunct

Secretar: Matei Maria

Membri: Prof. Bănuțescu Ramona Florina

Prof. Coman Ion

Prof. Roșu Alina

Prof. Bădea Mirela

Prof. Cîrstea Gabriela Grațîela

Prof. Grigore Mihaela

Prof. Manea Aura Claudia

Băzăvan Dorina

Ivănescu Ioana Julieta

Sarcini:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu Metodologia cadru de acordare a burselor aprobată prin O.M.E. nr. 5518/2024;
- colaborează cu dirigenții claselor în vederea întocmirii și evidenței dosarelor de burse;
- verifică dosarele depuse pentru obținerea burselor;
- analizează documentele depuse și stabilește elevii bursieri în funcție de îndeplinirea condițiilor în urma analizării dosarelor;
- reanalizează documentele din dosare în urma unor eventuale cereri de contestație;
- propune, pentru aprobare, Consiliului de administrație lista elevilor beneficiari de burse;
- actualizează lunar lista elevilor beneficiari de burse.

2. Comisia pentru proiecte și programe educative:

Responsabil: Director Prof. Marinescu Vasile

Membri: Director adjunct Prof. Bucurescu Iuliana

Coordonator programe proiecte educative școlare și extrașcolare Prof. Bănuțescu Ramona Florina

Prof. Preda Marioara

Prof. Cârstea Gabriela Grațîela

Prof. Dumitru Maria

Prof. Roșu Alina

Prof. Grigore Mihaela
Prof. Costache Geanina Nicoleta
Bibliotecar Bădica Daniela

Sarcini:

- elaborează programul activităților educative școlare și extrașcolare din școală;
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- identifică tipurile de activități extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației.

3. Comisia de întocmire a orarului:

Responsabil: Director Marinescu Vasile

Membri: Prof. Cârstea Gabriela Grațîela
Prof. Dumitru Maria
Prof. Badea Mirela
Prof. Manea Niculina
Prof. Roșu Alina

Sarcini :

- elaborează orarul școlii;
- elaborează programarea elevilor pe săli de clasă;
- verifică modul de efectuare a serviciului pe școală.

4. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar:

Responsabil : Director Prof. Marinescu Vasile

Membri: Director Adjunct: Prof. Bucurescu Iuliana
Prof. Bănuțescu Ramona Florina
Prof. Sorescu Maria
Prof. Gărăiman Georgeta
Prof. Preda Marioara
Prof. Roșu Alina
Prof. Cârstea Gabriela Grațîela
Prof. Pleșa Georgeta Mihaela
Consilier școlar: Chinie Enigel

Sarcini:

- verifică periodic ritmicitatea notării, numărul de note pe disciplină pentru fiecare cadru didactic;
- verifică situația de promovare, cea de amânare, cea de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev;
- verifică modul de completare a cataloagelor de către fiecare diriginte;
- monitorizează situațiile de abandon și absenteism școlar;
- elaborează și monitorizează implementarea planului pentru reducerea absenteismului și abandonului școlar;
- colaborează prin parteneriate interinstituționale cu autoritățile locale – Inspectoratul de Poliție Județean Argeș, Biroul Siguranță Școlară, Secția 3 Poliție Pitești, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, cu Direcția de Asistență Socială Pitești, etc..

5. Comisia pentru implementare Programul “R.O.S.E.”:

Coordonator de grant: prof. Preda Marioara
Echipa de management: prof. Sorescu Maria
Prof. Bucurescu Iuliana

Prof. Neacșu Mihai Claudiu
Secretar șef Matei Maria
Secretar Ivănescu Ioana Julieta

Sarcini:

- asigură implementarea Programului "R.O.S.E." în unitatea de învățământ.

6. Comisia pentru examenele de diferență:

Responsabil: Director Marinescu Vasile

Membri: Secretar șef Matei Maria
Secretar Ivănescu Ioana Julieta
Secretar șef Matei Maria
Secretar Ivănescu Ioana Julieta
Prof. Bucurescu Iuliana
Prof. Sorescu Maria
Prof. Bădescu Ion Dan
Prof. Manea Niculina
Prof. Marinescu Elena
Prof. Cseke Akos Gabriel
Prof. Neacșu Mihai Claudiu
Prof. Preda Marioara
Prof. Dumitru Maria
Prof. Manea Niculina
Prof. Alexandrescu Iulia
Prof. Badea Elena
Prof. Florescu Gheorghe
Prof. Grigore Mihaela
Prof. Bănulescu Ramona Florina
Prof. Cirstea Gabriela Grațiela
Ms. Cotescu Ionel Sorinel
Ms. Miu Virgil
Ms. Georgescu Gheorghe
Prof. Gărăiman Georgeta
Prof. Bujor Valentina Emanuela
Prof. Tănase Elena Loredana
Prof. Bica Laura Nicoleta
Prof. Roșu Alina
Prof. Ciurea Mihaela Anise
Prof. Manea Aura Claudia
Prof. Marin Ionel
Prof. Mateescu Maria Luminița
Prof. Dobre Ana Maria
Prof. Coman Ion
Prof. Badea Mirela
Prof. Costache Elena
Prof. Pleșa Gerogeta Mihaela

Sarcini:

- își desfășoară activitatea conform prevederilor din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024.

7. Comisia dirigintilor:

Responsabil: Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare: Prof. Bănulescu Ramona Florina

Responsabil dirigenți clasa a IX-a: Prof. Costache Elena
Responsabil dirigenți clasa a X-a: Prof. Gărăiman Georgeta
Responsabil dirigenți clasa a XI-a: Prof. Tănase Elena Loredana
Responsabil dirigenți clasa a XII-a: Prof. Grigore Mihaela
Responsabil dirigenți cursuri seral: Prof. Pleșa Georgeta Mihaela
Responsabil dirigenți maiștri: Prof. Bădescu Ion Dan
Responsabil Program "A doua Șansă": Prof. Coman Ion

Sarcini:

- asigură planificarea și desfășurarea activităților educative;
- asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia, diversifică și reglează modalitățile de colaborare cu aceasta;
- contribuie la dezvoltarea personalității elevilor;
- realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor.

8. Comisia S.I.I.R.:

Responsabil: Marinescu Vasile – director

Membri: Prof. Bucurescu Iuliana – director adjunct
inginer sistem Băzăvan Liviu Mircea
secretar șef Matei Maria
secretar Ivănescu Ioana Julieta
laborant Băzăvan Dorina
laborant Dumitrache Ioana

Sarcini:

- actualizează și gestionează datele unității școlare în aplicația M.E. disponibilă la adresa <https://www.siiir.edu.ro/siiir/>

9. Comisia de inventariere:

Responsabil: Prof. Preda Marioara

Membri: Prof. Cseke Akos Gabriel
Prof. Pleșa Mihaela
Prof. Marinescu Elena
Prof. Bădescu Ion Dan
Prof. Manea Niculina
Prof. Sorescu Maria

Sarcini:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, verifică patrimoniul școlii după listele de inventar;
- verifică funcționalitatea bunurilor școlii;
- întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a bunurilor din patrimoniul școlii;
- propune modalități de îmbunătățire, păstrare, recondiționare pentru funcționarea eficientă a bunurilor aflate în patrimoniul școlii;
- hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- sesizează conducerea școlii și Consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii.

10. Comisia de casare:

Responsabil: Director adjunct Prof. Bucurescu Iuliana

Membri: Prof. Neacșu Mihai Claudiu
Prof. Grigore Mihaela
Prof. Coman Ion
Prof. Costache Geanina Nicoleta
Inginer de sistem Băzăvan Liviu Mircea

Bibliotecar Bădica Daniela

Sarcini:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, cu Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii și cu administratorul financiar al școlii;
- verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri.

11. Comisia de selecționare a documentelor ce trebuie arhivate:

Responsabil: Director Prof. Marinescu Vasile

Membri: Secretar șef: Matei Maria
Secretar Ivănescu Ioana Julieta
Contabil: Mierlăcioiu Claudia Maria
Bibliotecar Bădica Daniela

Sarcini:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 actualizată.

12. Comisia pentru promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii:

Responsabil: Director Prof. Marinescu Vasile

Membri: Director Adjunct Prof. Bucurescu Iuliana
Prof. Bănuțescu Ramona Florina
Prof. Coman Ion
Prof. Cîrstea Gabriela Grațela
Prof. Badea Mirela
Prof. Dumitru Maria
Prof. Sorescu Maria
Prof. Preda Marioara
Prof. Marinescu Elena
Prof. Cseke Akos Gabriel
Prof. Roșu Alina
Prof. Costache Geanina Nicoleta
Prof. Bica Laura Nicoleta
Prof. Tănase Elena Loredana
Prof. Gărăiman Georgeta
Prof. Bujor Valentina Emanuela
Prof. Grigore Mihaela
Inginer de sistem Băzăvan Mircea Liviu
Bibliotecar Bădica Daniela
Laborant Băzăvan Dorina

Sarcini:

- propune și implementează strategia pentru promovarea imaginii instituționale, monitorizează aplicarea ei în colaborare cu C.E.A.C. și inițiază acțiuni cu parteneri educaționali și comunitari în ideea promovării ofertei educaționale;
- promovează activitățile școlii pe site-ul școlii, pe facebook etc.;

- se preocupă de promovarea în media a activităților de impact derulate la nivelul școlii.

13. Comisia de achiziție carte biblioteca școlară:

Responsabil: Director Prof. Marinescu Vasile

Membri: Director adj. Prof. Bucurescu Iuliana
Contabil Mierlăcioiu Claudia
Prof. Manea Aura Claudia
Prof. Grigore Mihaela
Prof. Coman Ion
Prof. Preda Marioara
Prof. documentarist Costache Geanina Nicoleta
Bibliotecar Bădica Daniela

Sarcini:

- își desfășoară activitate în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5556/2011;
- asigură dezvoltarea colecțiilor de carte;
- prelucrează documentele de la bibliotecă (evidența primară a documentelor);
- se ocupă de informatizarea fondului de carte.

14. Comisia pentru gospodărirea bazei materiale:

Responsabil: director Prof. Marinescu Vasile

Membri: director adjunct Prof. Bucurescu Iuliana
contabil Mierlăcioiu Claudia Maria
secretar șef-Matei Maria
muncitor Ghiorghe Răzvan
muncitor Tudor Marius Ion
paznic Ghiorghe Petre Laurențiu
îngrijitor Ștefănoiu Iuliana Florentina

Sarcini:

- se preocupă de întreținerea și îmbunătățirea bazei materiale a unității de învățământ;
- informează conducerea privind necesarul lucrărilor de executat;
- întocmește necesarul de materiale;
- colaborează cu Primăria Municipiului Pitești pentru asigurarea lucrărilor de reparații în unitatea de învățământ;
- repartizează sarcinile de lucru pe echipe și urmărește respectarea termenelor.

15. Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare:

Președinte: Marinescu Vasile - director;

Vicepreședinte: Bădica Daniela - bibliotecarul unității de învățământ/responsabilul cu manualele școlare;

Secretar: Costache Geanina - profesor documentarist;

Membri permanenți: diriginții fiecărei clase învățământ zi:

Prof. Gărăiman Georgeta
Prof. Badea Mirela
Prof. Preda Marioara
Prof. Coman Ion
Prof. Bănuțescu Ramona Florina
Prof. Marin Ionel
Prof. Tănase Elena Loredana
Prof. Manea Aura Claudia
Prof. Grigore Mihaela
Prof. Cârstea Gabriela Grațela

Prof. Costache Elena
Prof. Dobre Ana Maria

Sarcini :

- asigură necesarul de manuale în unitatea de învățământ;
- întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ pe care o transmite responsabilului cu manualele școlare de la nivelul inspectoratului școlar;
- actualizează anual baza de date a manualelor școlare existente;
- întocmește evidența privind deficitul sau excedentul de manuale școlare, în vederea redistribuirii între unitățile de învățământ de către inspectoratele școlare, a manualelor școlare existente;
- casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică;
- realizează o arhivă electronică cu toate manualele școlare valabile, varianta digitală, care poate fi pusă la dispoziția oricărui profesor, elev, părinte, etc..

16. Comisia de înscriere în cadrul Programului „A Doua Șansă” - învățământ secundar inferior:

Responsabil: Director Prof. Marinescu Vasile

secretar șef Matei Maria

secretar Ivănescu Ioana Julieta

Membri: Prof. Coman Ion – coordonator Programul ”A Doua Șansă”

Prof. Costache Geanina Nicoleta

Prof. Roșu Alina

Inginer sistem Băzăvan Mircea Liviu

Sarcini:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu Metodologia privind organizarea Programului „A Doua Șansă” — învățământ primar și a Metodologiei privind organizarea Programului „A Doua Șansă” — învățământ secundar aprobată prin O.M.E. nr. 3062/2022.

17. Comisia paritară:

Responsabil: Prof. Marinescu Vasile - director

Membri: Prof. Bucurescu Iuliana – director adjunct

Prof. Cîrstea Gabriela Grația – lider sindical

Prof. Preda Marioara – lider sindical

Sarcini:

- propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității unității de învățământ;
- analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a personalului salariat;
- urmărește permanent respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământul Preuniversitar nr. 1199/2023.

18. Comisia de înscriere la Școala de maiștri:

Responsabil: Director adjunct Prof. Bucurescu Iuliana

Membri: Secretar șef Matei Maria

Secretar Ivănescu Ioana Julieta

Prof. Sorescu Maria

Prof. Bădescu Ion Dan

Prof. Marinescu Elena

Prof. Cseke Akos Gabriel

Prof. Neacșu Mihai Claudiu

Prof. Preda Marioara

Sarcini:

- verifică îndeplinirea criteriilor de înscriere la școala de maiștri conform O.M.E.C.T.S. nr. 5346/2011.

19. Comisie decontare transport elevi:

Responsabil: Prof. Bucurescu Iuliana

Membri: Prof. Manea Aura Claudia
Prof. Bănuțescu Ramona Florina
Secretar șef: Matei Maria
Secretar: Ivănescu Ioana Julieta
Contabil șef: Mierlăcioiu Maria Claudia
Laborant: Băzăvan Dorina

- își desfășoară activitatea în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 810/2023 prin care au fost aprobate normele metodologice privind acordarea gratuității la transportul public rutier local și metropolitan rutier, transportul public rutier județean și interjudețean pentru elevi;

- elaborează (împună cu diriginții claselor) tabelele nominale cu elevii navetiști pentru fiecare traseu/operator de transport județean care deservește traseul pe care se deplasează elevul, cu menționarea stației de urcare, respectiv coborâre, pe care le transmit fiecărui operator de transport și Inspectoratului Școlar Județean Argeș; tabelele nominale sunt însoțite de centralizarea numerică realizată pe fiecare operator de transport;

- completează/modifică, după caz, tabelele nominale cu elevii navetiști ori de câte ori este nevoie, în caz de transfer, schimbare a domiciliului elevului sau alte situații legale.

20. Comisie elaborare ROF, ROI:

Responsabil: Prof. Marinescu Vasile – director

Membri: Prof. Bucurescu Iuliana – director adjunct
Prof. Bănuțescu Ramona Florina - coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Prof. Preda Marioara - lider sindicat

Prof. Cîrstea Gabriela Grațiera – lider sindicat

Hințescu Olimpia Mariana Consiliul - Consultativ al Comitetului de Părinți

Ene Patrick Alexandru Reprezentantul - Consiliului Consultativ al elevilor

Sarcini:

- elaborează R.O.I. și R.O.F. și le propun spre avizare, respectiv aprobare Consiliului profesoral, respectiv Consiliului de administrație.

Art. 64. În cadrul Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” din Pitești, în anul școlar 2024-2025, comisiile cu caracter ocazional sunt:

1. Comisia de recepție a lucrărilor de reparații de la sălile nr. 2, respectiv nr. 3 parter din corpul de clădire principal școală:

Responsabil: Prof. Bucurescu Iuliana – director adjunct

Membri: Prof. Neacșu Mihai Claudiu
Prof. Preda Marioara

III. B. 10. Consiliul clasei

Art. 65. La Liceul Tehnologic ”Dimitrie Dima” Pitești, Consiliul clasei funcționează conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P) aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024 și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, din reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Consiliul clasei funcționează în anul școlar 2024-2025 în 35 de clase existente la nivelul unității de învățământ. Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte.

Art. 66. 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.

III. B. 11. Profesorul diriginte. Profesorul de serviciu în școală

Art. 67. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

2) Un cadru didactic poate îndeplini cu remunerație atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. Profesorii diriginți sunt numiți anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 68. (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 liceal, vizând aspecte referitoare la autocunoașterea, autoevaluarea, lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat, 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. 69. 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. 70. 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 dirigintele 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. 71. (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 două 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. 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.

III. C. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

III. C. 1. Compartimentul secretariat

Art. 72. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef și 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.

Art. 73. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- (1) Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ.
- (2) Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date.
- (3) Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de

către autorități, precum și a corespondenței unității.

(4) Înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație.

(5) Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului.

(6) Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții.

(7) 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.

(8) Selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare".

(9) Păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens.

(10) Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului.

(11) Întocmirea statelor de personal.

(12) Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ.

(13) Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate.

(14) Gestionarea corespondenței unității de învățământ.

(15) Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare.

(16) Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, fișa postului, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 74. (1) Secretarul-șef al unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(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 adevérințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

(6) 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.

III. C. 2. Compartimentul financiar-contabil

Art. 75. (1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ 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 prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

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

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

Art. 76. 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 imobilizărilor 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 Forexbug la ministerul finanțelor publice și prin programul Indeco la Primăria Municipiului Pitești;
- x) organizează și efectuează controlul financiar preventiv propriu.

III. C. 3. Personalul administrativ

Art. 77. Compartimentul administrativ este coordonat în cadrul Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” din Pitești de către director adjunct. Compartimentul administrativ cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ și pe cei care au atribuții în acest sens.

Art. 78. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale; 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.

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.

(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, se propun de către director, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 81. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art. 82. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație, în condițiile legii.

III. C. 4. Compartimentul informatică

Art. 83. (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.

III. C. 5. Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare

Art. 84. (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.

III. D. PERFECȚIONAREA PREGĂTIRII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 85. (1) Perfecționarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme și programe, în raport cu exigențele învățământului, cu evoluția diferitelor discipline de studiu și profiluri, precum și în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare ale diferitelor categorii de cadre didactice.

(2) Activitatea de perfecționare a personalului didactic este coordonată de Ministerul Educației și se realizează în:

- a) instituții de învățământ superior, prin facultăți, departamente și arii curriculare, pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a profesorilor;
- b) instituții de învățământ superior, prin departamentele sau catedrele de pregătire a personalului didactic, pentru perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice a profesorilor;
- c) Case ale corpului didactic, pentru formarea continuă a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar;
- d) centre, institute și alte forme instituționalizate, pentru pregătirea și perfecționarea personalului de conducere, de îndrumare și de control;

(3) inspectoratele școlare și casele corpului didactic, împreună cu instituțiile și unitățile prevăzute la alin. (2), asigură organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic, potrivit metodologiei Ministerului Educației.

(4) Principalele forme de organizare a perfecționării personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

- a) activități metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unitatii de învățământ sau pe grupe de unități (comisii metodice, arii curriculare și cercuri pedagogice);
- b) sesiuni metodico-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- c) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- d) forme de perfecționare prin corespondență (învățământ la distanță);
- e) cursuri fără frecvență, organizate de instituții de învățământ superior, combinate cu consultații periodice, potrivit opțiunilor participanților;
- f) cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- g) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;
- h) cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;
- i) burse de perfecționare și stagii de studiu și de documentare, realizate în țară și în străinătate;
- j) cursuri postuniversitare;
- k) doctorat.

(5) Programele de perfecționare cuprind:

- a) informare științifică de specialitate;
- b) informare pedagogică, psihologică și sociologică;
- c) informare metodică;
- d) informare în domeniul legislației generale și școlare;
- e) activități practice în domeniul specialității.

III. E. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 86. Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control participă la activitățile de perfecționare conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 87. Drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt prevăzute la art. 219-228 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 88. Recompesele pentru personalul didactic preuniversitar sunt prevăzute la art. 217-218 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 89. Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control este conform art. 209-216 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 90. Constituie abateri de la disciplina muncii ale personalului de predare, auxiliar și administrativ următoarele:

- (a) întârzierea de la programul de lucru;
- (b) absența nemotivată de la programul de lucru;
- (c) absența nemotivată de la ședințele de Consiliul profesoral, de Consiliul de administrație, de arie curriculară, de comisii de lucru;
- (d) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- (e) încălcarea, prin atitudinile neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;

- (f) nerespecarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale școlii și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către conducere, de responsabili de arii curriculare/comisii de lucru, I.Ș.J Argeș, de șefii de compartimente;
- (h) neparticiparea la activitățile de perfecționare;
- (i) folosirea spațiilor școlare sau schimbarea destinației acestora fără acordul conducerii;
- (j) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
- (k) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

Art. 91. Sancțiunile disciplinare pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ sunt prevăzute în *Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare și în *Codul muncii (Legea 53/2003)* cu modificările și completările ulterioare și se aplică, în raport cu gravitatea abaterii.

Art. 92. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, administrativ, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din unitatea de învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art. 93. În cadrul cercetării abaterii prezumate se constituie comisia de cercetare disciplinară, se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

III. F. ELEVII

III. F. 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 94. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 95. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a R.O.F.U.I.P aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024., ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali.

Art. 96. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, în clas a IX-a a învățământului tehnologic profesional, în anul I din învățământul postliceal și în anul I din cadrul programului "A Doua Șansă" se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 97. 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. 98. (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 unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

III. F. 2. Drepturile elevilor

Art. 99. (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni:

(a) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni;

(b) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare;

(c) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

(d) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (Uniunea Europeană) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/C.E. (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

(e) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(2) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

(a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu;

(b) dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(c) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

(d) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

(e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, administrativ și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

(f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat, conform legii;

(g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

(h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

(i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;;

(j) dreptul la o evaluare obiectivă;

(k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

- (l) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii și curriculum în dezvoltare locală în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- (m) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;
- (m) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile; unitatea de învățământ asigură, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
- (o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți; libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine; nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- (p) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
- (r) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- (s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- (ș) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- t) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- (ț) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- (ț) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- (u) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- (v) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de Consiliul de administrație; rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
- (x) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- (z) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

- (aa) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- (bb) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- (cc) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs; este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- (dd) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- (gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați la Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești, beneficiază de drepturile prevăzute la alin. 2;
- (4) Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:
- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar; activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație; exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele; sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.
- (5) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:
- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare;
- c) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- d) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- g) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

h) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii.

(6) Alte drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii; unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală și psihologică gratuită;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii.

III. F. 3. Îndatoririle elevilor

Art. 100. (1) Pe durata desfășurării activității în școală elevii trebuie să respecte următoarele cerințe:

a. să efectueze serviciul în clasă cu îndeplinirea întocmai a atribuțiilor prevăzute pentru elevul de serviciu.

b. să aibă o vestimentație decentă.

(2) Elevii au obligația de a păstra curățenia și integritatea spațiilor de învățământ, holurilor, a grupurilor sanitare și a spațiilor din curtea școlii.

a) la începerea programului, șeful clasei și elevul de serviciu vor verifica starea clasei urmărind dacă:

- sunt deteriorate: ușa, catedra, scaunele, mesele (băncile) sau alte obiecte din dotarea clasei;
- sunt geamuri sparte;
- sunt întrerupătoare, prize sau corpuri de iluminat sparte sau lipsă;
- este deteriorat videoproiectorul;
- sunt deteriorate jaluzelele sau perdelele;
- tabla este spartă;
- tabla interactivă este deteriorată;
- sunt deteriorați pereții;
- sala de clasă este curată.

b) toate deficiențele vor fi aduse imediat la cunoștință profesorului de serviciu, dirigintei sau profesorului care vine la prima oră de curs;

c) la terminarea orelor de curs elevii trebuie să lase clasa în ordine, fără deteriorări și să o predea personalului de serviciu;

d) elevii au obligația de a anunța profesorul de serviciu, directorul sau oricare alt cadru didactic toate evenimentele, incidentele petrecute în școală, precum și prezența unor persoane străine de școală care perturbă procesul de învățământ.

(2) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

c) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

d) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

e) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

f) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

g) în cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronica; prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat;

h) cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la litera g) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic; pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență;

i) Elevii trebuie:

(1) Să cunoască și să respecte:

a) Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;

b) Statutul Elevului aprobat prin O.M.E. nr. 5707/2024

b) prezentul Regulament de Ordine Interioară;

c) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

d) regulile de circulație și cele de apărare a sănătății;

e) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;

f) normele de protecție civilă;

g) normele de protecție a mediului.

(2) Să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii.

(3) Să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studio.

(4) Să respecte proprietatea școlii ca pe cea personală; orice stricăciune sau distrugere a acesteia va fi sancționată prin răspundere materială individuală sau colectivă, după caz.

(5) Să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară.

(6) Să păstreze curățenia în școală.

(7) Să-și îndeplinească îndatoririle specifice privind menținerea ordinii, disciplinei și păstrarea integrității bunurilor școlii atunci când asigură serviciul pe școală, de permanență sau pe clasă.

(8) Să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor. Elevilor le este permis accesul la conducere, secretariat, contabilitate, bibliotecă, cabinet medical, numai în orele de program afișate.

III. F. 4. Interdicții pentru elevi

Art. 101. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ; pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală; nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ; prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu C.E.S. sunt autorizați să le folosească;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în vecinătatea ei;
- k) să utilizeze un limbaj trivial sau invectiv în perimetrul școlar;
- l) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii.
- m) să folosească sculele, dispozitivele, mașinile, aparatele din dotarea atelierelor și laboratoarelor fără cunoștința unui cadru didactic; accesul în cabinete, laboratoare, sala de sport, ateliere se face doar dacă sunt însoțiți de profesorul/maistrul de specialitate;
- n) să remedieze defecțiuni de orice natură ce pot apărea în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, etc., defecțiunile sesizate vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu, dirigintelui sau, în ultimă instanță oricărui profesor sau salariat al școlii;
- o) să umble la întrerupătoarele, prizele sau corpurile de iluminat din spațiile de învățământ, ateliere, coridoare, grupuri sanitare etc.;
- p) să escaladeze balustradele și/sau ferestrele, să alerge pe coridoare sau în clase, în perioada de iarnă, să se bată cu zăpadă sau să se dea pe gheață în incinta unității de învățământ;
- r) să se joace cu chibrituri, brichete etc. în incinta școlii, să utilizeze stingătoarele și hidranții de incendiu în alte scopuri și fără permisiunea unui cadru didactic sau al unuia dintre salariații școlii;
- s) la terminarea orelor de curs elevii trebuie să părăsească în cel mai scurt timp incinta școlii deplasându-se în ordine pentru a evita eventualele incidente pe scări sau pe drumul de acces în școală.
- ș) să comită fapte antisociale, reprobabile.

III. F. 5. Recompense pentru elevi

Art. 102. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața Consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate.
- (2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului școlar al elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda pentru rezultate deosebite la învățatură sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- (6) Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

III. F. 6. Sancționarea elevilor

- Art. 103.** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor **Statutul Elevului aprobat prin O.M.E. nr. 5706/2024.**
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în incinta unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
- a) observație individuală;
 - b) mustrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
 - i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.
- g) scăderea notei la purtare.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații

foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(10) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(11) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(12) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, în cazul în care repararea acestora nu poate conduce la calitatea inițială .

(a) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei sau a colectivelor care au utilizat bunurile respective de la ultimul inventar sau proces-verbal de predare- primire), prin excepție de la alineatul (9);

(b) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau achită contravaloarea acestuia reactualizată.

(13) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de D.G.A.S.P.C., în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(14) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 104. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 92 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestarea se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

III. G. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 105. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării; evaluarea internă se realizează potrivit legislației în

domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 106. (1) În conformitate cu prevederile legale actuale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 107. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, se aplică instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 108. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

III. H. PARTENERII EDUCAȚIONALI

III. H. 1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 109. (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. 110. (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. 111. (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. 112. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

III. H. 2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 113.

(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 accord; 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. 114. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 115. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

III. H. 3. Comitetul de părinți

Art. 116. La nivelul unității de învățământ se constituie Comitetul de părinți pe clasă care are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei, deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/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 a clasei și a unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 117. Președintele Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

III. H. 4. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 118. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a 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.

Art. 119. Consiliul reprezentativ al părinților 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/organizații cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești 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" Pitești în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Liceului Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești 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" Pitești în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari.

Art. 120. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială

precară.

III. I. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 121. (1) Unitatea de învățământ 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 prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ.

Art. 122. 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.

III. J. VIZITATORI

Art. 123. (1) Prin vizitator se înțelege orice persoană care vine în unitatea școlară pentru relații, întruniri, manifestări sau acte cu privire la activitatea acesteia/acestora. Orice tip de vizită, cu excepția controalelor organelor abilitate, se face în afara programului orelor de curs. Persoanele care doresc să viziteze școala trebuie să obțină, în prealabil, acordul conducerii școlii. Informațiile privind elevii, părinții, personalul școlii și activitățile desfășurate sau planificate a se desfășura, se dau doar de personalul autorizat de conducerea școlii, conform legislației în vigoare.

(2) Paza și controlul accesului în școală se realizează cu personal specializat și autorizat de unitatea de învățământ sau de profesorul de serviciu, atunci când este cazul.

(3) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

(4) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini sau alte animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscene sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității școlare.

(5) Personalul de pază și profesorul de serviciu pe școală au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte, care prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.

(6) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea și cadrele didactice organizatoare vor întocmi și transmite la punctul de control, tabele nominale cu persoanele invitate să participe, în baza cărora se va permite accesul după verificarea identității persoanelor nominalizate.

(7) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile unității școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

(8) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

(9) Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ de pedepsește conform legislației în vigoare.

(10) Nerespectarea Regulamentului de Ordine Interioară atrage sancționarea conform R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024.

Art. 124. (1) Orice elev, părinte, salariat sau vizitator interesat, poate sesiza Liceul Tehnologic "Dimitrie Dima" Pitești cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

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

(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.

(13) Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ face parte din prezentul regulament.

CAPITOLUL IV: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 125. (1) La niciun loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnica securității muncii.

(2) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să utilizeze corespunzător dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

(3) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.

(4) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.

(5) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul cum să procedeze în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.).

(6) Pentru activitățile desfășurate în incinta unității de învățământ vor fi respectate normele specifice S.S.M. (Legea 219/2006 a sănătății și securității în muncă actualizată), de P.S.I. (Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare), I.S.U. (Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare).

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

Art. 126. (1) Regulamentul de Ordine Interioară se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului, la cunoștința elevilor, părinților prin grija diriginților.

(2) Regulamentul de Ordine Interioară va fi afișat pe site-ul școlii.

Art. 127. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de Ordine Interioară este supusă procedurilor de informare.

Art. 128. (1) În unitatea de învățământ este implementat mecanismul de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ. La ușa cabinetului de asistență psihopedagogică de la parterul unității de învățământ este amplasată o cutie din lemn securizată unde pot fi introduse sesizările anonime referitoare la suspiciunile și cazurile de violență din școală. Cutia va fi verificată zilnic de consilierul școlar (în zilele de luni, marți, miercuri, joi, la sfârșitul programului) și de responsabilul comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (vineri, la ora 14.00).

(2) Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ face parte din prezentul regulament.

Art. 129. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament este de competența instanțelor judecătorești.